

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова**

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им.И.Абдраимова
протокол № 1 от «29» 08 2022г.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
Кыргызского авиационного института
им.И.Абдраимова
(издание третье)

Бишкек 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление.....	1-2
Термины и определения	1-3
Область применения	1-9
Нормативные ссылки.....	1-10
1.Описание организации	1-11
1.1.Общие сведения.....	1-11
1.2.Юридический статус	1-11
1.3.Внесение поправок, пересмотр и рассылка руководства	1-11
2. Стратегия и политика в области качества.....	2-1
2.1.Функции, ответственность и полномочия руководства.....	2-2
2.2. Политика КАИ в области качества	2-6
2.3.Ответственность и полномочия	2-7
2.4.Представитель руководства КАИ в области качества.	2-8
2.5. Анализ со стороны руководства	2-10
2.6..Планирование	2-11
3. Менеджер по обеспечению качества	2-12
4.Критерии определения оценок качества подготовки авиационного персонала	2-15
5. Контроль качества теоретической подготовки	2-16
6. Обеспечение качества тренажерной и летной подготовки	2-16
7.Обеспечение качества	2-18
7.1Обеспечение ресурсами.....	2-18
7.2.Человеческие ресурсы.....	2-18
7.3..Инфраструктура	2-19
7.4. Среда функционирования процессов.....	2-19
7.5. Компетентность	2-20
7.6. Осведомленность.....	2-20
7.7. Внутренний обмен информацией	2-20
8. Система обеспечения качества.....	2-22
9. Характеристика рисков организации.....	2-27
9.1. Общие положения.....	2-27
9.2.Порядок проведения анализа рисков.....	2-28
10.Матрица согласованности.....	2-29
11. Документация по вопросам качества	3-1
11.1. Документированные процедуры.....	3-1
11.2. Управление документацией	3-2
11.3. Управление записями.....	3-3
11.4. Внутренние аудиты.....	3-3
11.5. Корректирующие и предупреждающие действия.....	3-4
12. Контроль качества образовательного процесса.....	3-6
13. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг.....	3-13
14. Политика и цель аудита качества.....	3-16
15. Методы и алгоритм проведения аудита.....	3-17
16. Аудиторы и аудит качества.....	3-19
Приложения.....	



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	1-3
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Определения и основные термины, используемые в настоящем Руководстве по качеству (далее РПК), касающиеся профессиональной подготовки авиационного персонала, изложены в нормативных правовых актах, действующих в Кыргызской Республике, основанных на положениях Добавления 2 Приложения 1 к Конвенции о международной гражданской авиации и документа Doc 9841 AN/456ИКАО «Руководство по утверждению учебных организаций», Европейских авиационных регуляций, правил Всемирной метеорологической организации.

Аудит качества – систематический и независимый анализ, позволяющий определить соответствие деятельности и результатов в области качества запланированным мероприятиям, а также эффективности их внедрения и соответствие поставленным целям.

Аудит (проверка) – систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).

Аудитор – лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

Аудит качества конечного результата – количественная оценка соответствия.

Аудит качества процесса подготовки – анализ элементов процесса, оценка его полноты, правильности выбора условий проведения и возможной эффективности.

Аудит системы качества – документированная деятельность, осуществляемая для получения путем проверки и оценивания объективных свидетельств того, что применяемые элементы системы качества ей соответствуют, что она развивается, документируется и эффективно используются в соответствии с конкретными требованиями.

Внешний аудит – аудит, проводимый внешними по отношению к предприятию организациями – заказчиком или органом по сертификации. Внешний аудит, проводимый заказчиком, называется аудитом второй стороной. Внешний аудит, проводимый независимой от предприятия и заказчика организацией, называется аудитом третьей стороной. Такой вид аудита используется при сертификации. Внутренний аудитор – специалист предприятия, который подготовлен для проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

Внутренний аудит – аудит, проводимый сотрудниками предприятия не несущими прямой или косвенной ответственности за работу проверяемых подразделений.

Гарантия качества – все планируемые и систематические действия, необходимые для обеспечения уверенности в том, что оперативное управление соответствует нормативным требованиям, стандартам и процедурам.

Документация СМК – комплект документов, необходимых для надлежащего функционирования СМК.

Документированная процедура – документ, устанавливающий способ выполнения определенной деятельности в СМК.

Заинтересованные стороны – лицо или группа лиц, заинтересованных в деятельности или успехе КАИ (студенты, родители, работодатели, персонал, учредители, органы власти, общество).

Заказчик (клиент) – лицо или организация, по заказу которой проводится аудит.

Записи – тип документа, который свидетельствует о том, что мероприятия были выполнены или результаты были достигнуты.

Заключение по результатам аудита – выходные данные аудита, предоставленные группой по аудиту и аудитором после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	1-4
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Инспекция в области ткачества – наблюдение конкретного события, действия, документа и т.д. для того, чтобы подтвердить, что оперативные процедуры и требования при совершении этого события выполняются, а также достигнут требуемый стандарт.

Инфраструктура - совокупность зданий, сооружений, оборудования и служб обеспечения ОУ, необходимых для его функционирования.

Качество образования - соответствие деятельности КАИ установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам).

Компетентность – продемонстрированная способность применять свои знания и навыки на практике (ИСО 9001). Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных ситуациях.

Контроль качества (знаний, умений и навыков) - методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

Качество – совокупность особенностей и характеристик обучения или достигнутого уровня первоначальной профессиональной подготовки авиационного персонала, определяющих его способность удовлетворять соответствующие квалификационные требования, предъявляемые к авиационному специалисту в ГА.

Контроль в области качества – оперативные методы и мероприятия, необходимые для поддержания необходимого уровня качества или продукта, процесса или услуги (например, оценка уровня подготовки).

Корректирующее воздействие – действие, предпринимаемое для устранения коренной причины (причин) и симптома (симптомов), имеющих нежелательных отклонений или несоответствий для предотвращения их повторений.

Критерии аудита – совокупность политики, процедур или требований. Критерии аудита используют для сопоставления с ними свидетельств аудита.

Критерии аудита могут присутствовать в стандартах, условиях программ подготовки, документации системы качества, программах качества.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Летная подготовка – этап процесса профессиональной подготовки летного состава, имеющий целью выработать у обучаемых практические умения и навыки выполнения полета в реальных условиях.

Менеджер по обеспечению качества (Quality Manager) – управленец, отвечающий за создание и поддержание СМК, стимулирующей высокое качество продукции или услуг компании.

Менеджер системы качества – специалист, который подготовлен для разработки и внедрения системы менеджмента качества в пределах всей организации.

Мониторинг качества обучения – постоянное наблюдение за процессом обучения с целью изучения его динамики и выявления его соответствия желаемому результату или установленным стандартам.

Несоответствие – невыполнение требований международных стандартов ИКАО, стандартов ИСО 9001:20015, нормативных, регламентирующих требований.

Надзор за деятельностью в области – постоянное прослеживание и проверка состояния процедур, методов, условий и процессов; анализ отчетов с точки зрения установленных рекомендаций для обеспечения выполнения требований к качеству.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	1-5
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Объект аудита – одно или несколько подразделений предприятия, осуществляющих деятельность в системе качества в целом или по отдельным элементам, подлежащим аудиту.

Обеспечение качества – все запланированные и систематические действия, необходимые для создания достаточной уверенности в том, что все учебные мероприятия отвечают конкретным стандартам и требованиям, включая стандарты и требования, указанные утвержденной учебной организацией в соответствующих руководствах.

Опасность – условие или объект, способные послужить причиной травм, гибели персонала, повреждения оборудования или конструкций, материального ущерба в результате авиационного или наземного происшествия в процессе обучения или снижения способности выполнить предписанные функции.

Обеспечение качества – это факторы, условия и ресурсы, позволяющие достичь целей по качеству. Оценка качества образования – все виды деятельности, направленные на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены.

Планирование качества – часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определения необходимых процессов жизненного цикла продукции (услуги) и соответствующих ресурсов для достижения целей в области качества. **Политика в области качества** – документ с изложением позиции, основных направлений и целей КАИ в области качества профессиональной подготовки авиационного персонала, официально сформулированный руководством предприятия и утвержденный АГА. **Проверка качества** – инспекции для наблюдения за мероприятиями (действиями), документами и иными элементами организации и проведения обучения с целью проверки выполнения установленных эксплуатационных процедур и требований в соответствии с

утвержденным стандартом. Проверка качества является элементом управления качеством, который связан с контролем качества.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Политика в области качества – общие измерения и направления деятельности организации в области качества. Политика в области качества, официально формулируется Руководством и демонстрирует их приверженность.

Положение о структурном подразделении – организационно-правовой документ, определяющий статус и регламентирующий направление деятельности структурного подразделения.

Повышение квалификации – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью обновление и углубление знаний и умений, направляемых на совершенствование профессионального и методического мастерства.

Профессиональная переподготовка (переучивание) – этап процесса профессиональной подготовки летного, инженерно-технического и другого авиационного персонала, имеющий целью освоение новых типов ВС, другой авиационной техники (авиационных работ).

Профессиональная подготовка – процесс приобретения, сохранения и совершенствования авиационным персоналом знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональных функций.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации (ИСО 9000).



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	1-6
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

План аудита – описание работ и их распределение по какому-либо аудиту.

Проверяемая структура – структура, подвигающаяся аудиту.

Программа аудита (проверки) – совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретный период времени и направленных на достижение конкретной цели.

Руководство по качеству – основополагающий документ, содержащий соответствующую информацию о системе качества КАИ.

Руководство по качеству – основной документ Системы управления Качеством. Элементы Руководства по Качеству могут варьироваться по детализации, формату и объему в зависимости от изменений в организации процесса обучения и менеджмента.

Система организации обучения – формальный процесс организации обучения, включающий анализ, разработку, внедрение и оценку.

Система качества – совокупность всех мероприятий, планов, политики, процессов, процедур, ресурсов, инициатив и инфраструктуры организации, направленных на обеспечение комплексного подхода к управлению качеством посредством согласованных усилий.

Соответствие – состояние соответствия установленным критериям, стандартам, техническим требованиям и желаемым результатам.

Стандарт – набор документальных правил, регламентирующих разработку учебных материалов, технологий, процессов или систем и управления ими.

Структурное подразделение – организационная единица КАИ, являющаяся частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (отдел).

Специалист по качеству – специалист, который подготовлен для разработки и внедрения элементов системы менеджмента качества в структурных подразделениях предприятия.

Свидетельства аудита – записи, изложение фактов или другой информации, связанной с критериями аудита, которые могут быть перепроверены.

Теоретическая подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение обучаемым специальных знаний, их поддержание и совершенствование в соответствии с установленными требованиями.

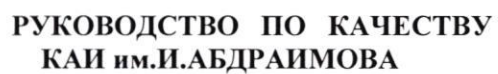
Тренажёрная подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение, поддержание и совершенствование практических умений и навыков с помощью различного вида тренирующих устройств.

Управление качеством – мероприятия общего управления, которые определяют политику в области качества, цели и степени ответственности посредством планирования в области качества, контроля гарантии качества и непрерывного развития. Иначе говоря, это совокупность системы качества, контроля в области качества, гарантии качества на основе анализа Руководства.

Управление качеством – методы и виды деятельности, используемые для выполнения требований к качеству образования.

Удовлетворенность потребителя – восприятие потребителем степени, выполнения их требований.

Характеристика рисков – инвентаризация выявленных и учет потенциальных опасностей и угроз, которые могут воспрепятствовать соблюдению необходимых стандартов эффективности в будущем



Страница	1-13
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

1.3.2. Страница регистрации поправок

[illegible]



**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА**

Страница	1-15
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

1.3.4 Перечень фактических страниц.

стр	№ изм	дата	стр	№ изм	дата	стр	№ изм	дата	стр	№ изм	дата
1-2	0		2-10	0		3-5	0		4-4	0	
1-3	0		2-11	0		3-6	0		4-5	0	
1-4	0		2-12	0		3-7	0		4-6	0	
1-5	0		2-13	0		3-8	0		4-7	0	
1-6	0		2-14	0		3-9	0		4-8	0	
1-7	0		2-15	0		3-10	0		4-9	0	
1-8	0		2-16	0		3-11	0		4-10	0	
1-9	0		2-17	0		3-12	0		4-12	0	
1-10	0		2-18	0		3-13	0				
1-11	0		2-19	0		3-14	0				
1-12	0		2-20	0		3-15	0				
1-13	0		2-21	0		3-16	0				
1-14	0		2-22	0		3-17	0				
1-15	0		2-23	0		3-18	0				
2-1	0		2-24	0		3-19	0				
2-2	0		2-25	0		3-20	0				
2-3	0		2-26	0		3-21	0				
2-4	0		2-27	0		3-22	0				
2-5	0		2-28	0		3-23	0				
2-6	0		3-1	0		3-24	0				
2-7	0		3-2	0		4-1	0				
2-8	0		3-3	0		4-2	0				
2-9	0		3-4	0		4-3	0				



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-1
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

2. СТРАТЕГИЯ И ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Кыргызский авиационный институт им.И. Абдраимова (далее КАИ) - является единственным высшим учебным заведением в Республике Кыргызстан осуществляющим подготовку высококвалифицированных инженеров и техников летного, технического и обслуживающего состава гражданской авиации, а также переподготовку и повышение квалификации специалистов предприятий гражданской авиации.

Стратегическое развитие КАИ направлено на международное признание с исключительно деловой репутацией, обеспечивающей высокий уровень подготовки выпускников, конкурентоспособных как внутри страны, так и за ее пределами.

КАИ стремится реализовать цели государственной стратегии в области образования, а также создает предпосылки для повышения своего статуса в мировом образовательном пространстве авиации.

Стратегическая цель развития КАИ направлено на формирование соответствующего уровня, способного оказать значительное влияние на инновационное развитие кыргызской авиации, обеспечение конкурентоспособности отечественной науки и образования в научно-образовательном пространстве мирового масштаба.

Стратегические цели

- стремление к позиции ведущего инновационного авиационного института в стране, повышение статуса;
- совершенствование образовательной деятельности, расширение инновации в образовании;
- развитие научно-инновационной деятельности
- развитие информационной базы и связи с окружающей средой.
- интеграция института в международное научное и образовательное пространство.
- международное сотрудничество в сфере образовательных услуг.
- увеличение доли экспорта образовательных услуг и обеспечение их качества.
- совершенствование системы управления института
- совершенствование воспитательной и социально-культурной деятельности
- совершенствование материально-технической базы

Средства обеспечения:

- наличие, выделение и рациональное использование финансов;
- адекватное развитие материально-технической и тренажерной базы;
- расширение отношений с ведущими предприятиями отрасли, базирующихся на взаимовыгодном сотрудничестве;
- установление новых и поддержания существующих связей с учебными заведениями аналогичной направленности;
- постоянный мониторинг нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, на предмет актуальности;
- обеспечение необходимого уровня компетентности и профессионализма сотрудников КАИ.

Политика в области качества отражает основные направления деятельности, намерения и обязательства КАИ на текущий момент и на перспективу с учетом развития стратегического развития КАИ, интересов потребителей образовательных услуг, результатов анализа их удовлетворенности.

Политика в области качества КАИ создаёт основу для разработки целей в области качества и их последующего анализа.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-2
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Реализация Политики осуществляется на основе:

- распределения полномочий и ответственности персонала;
- обеспечения взаимодействия между сотрудниками и структурными подразделениями КАИ в соответствии с установленным порядком деятельности; обеспечения необходимыми ресурсами.

Политика в области качества образования является основополагающим документом СМК КАИ и направлена на постоянное улучшение образовательного процесса. Разработка Политики осуществлялась при активном участии персонала КАИ. Политика доведена до сведения всего персонала КАИ путем ознакомления и вывешивания текста во всех подразделениях и предоставления ее на обозрение потребителям. Ответственными за доведение Политики до персонала КАИ являются руководители соответствующих подразделений. Решение о пересмотре Политики в области качества образования принимает Ученый совет на основании проведенного анализа и оценки результативности СМК, а также при актуализации Стратегий развития института

2.1. Функции, ответственность и полномочия руководства

Управление качеством образования в КАИ представляет собой согласованное взаимодействие руководства КАИ, руководителей процессов, начальника учебного управления, осуществляющие оперативное руководство вопросами, связанными с функционированием учебного процесса и СМК, а также руководителей подразделений и внутренние аудиторы.

Ответственность и полномочия высшего руководства и руководителей структурных подразделений КАИ в СМК установлены в Матрице полномочий и ответственности приведена в (Приложении 1.)

Директор КАИ несет ответственность за:

- результативное функционирование, совершенствование и соответствие СМК требованиям ИСО 9001;
- обеспечение материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами деятельности по разработке, функционированию и совершенствованию СМК.

Руководители структурных подразделений института несут ответственность:

- обеспечение качества образовательной деятельности и выполняемых работ в соответствии с законодательными и нормативными требованиями и требованиями документов СМК;
- доведение до каждого сотрудника Политики в области качества образования;
- результативное функционирование СМК в подразделениях;
- организацию управления документацией и данными о качестве в подразделениях;
- организацию разработки и внедрения документированных процедур для управления процессами и выполнения работ персоналом подразделений;
- организацию учета и рассмотрения претензий к учебному процессу и работе подразделений;
- разработку и реализацию корректирующих действий для устранения причин несоответствий, выявленных при проведении внутренних и внешних аудитов СМК;
- подбор персонала подразделений необходимой компетентности и его подготовку.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-3
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Ответственность и полномочия персонала КАИ при осуществлении конкретной деятельности, регламентированы в документированных процедурах, методических и рабочих инструкциях, документах, регламентирующих образовательный процесс, положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

2.1.1. Ответственность руководства

Ответственность и полномочия руководства КАИ определены Уставом КАИ, приказами Директора института, должностными инструкциями, а также Руководством по подготовке персонала и процедурам. КАИ функционирует в соответствии с организационно-штатной структурой и системой управления, которые документально зафиксированы в РППП КАИ. Организационно-штатная структура устанавливает функциональное разделение, состав, подчиненность и связи структурных единиц КАИ.

Директор КАИ документально определил организационную структуру института и должностных лиц, участвующих в функционировании и управлении процессами СМК (рисунок ниже). Степень участия в процессах СМК сотрудников КАИ определены соответствующими инструкциями.

Руководство КАИ берет на себя обязательства и несет ответственность в рамках своих полномочий за:

- разработку и внедрение СМК и постоянное улучшение ее результативности; – определение, документальное оформление и реализацию Политики и целей в области качества;
- соблюдение установленных процедур СМК и требование их соблюдения всеми сотрудниками;
- проведение регулярного анализа и оценивания результативности функционирования СМК;
- максимально возможное обеспечение человеческими и материальными ресурсами, необходимыми для достижения поставленных целей.

Выполнение обязательств руководством осуществляется следующими способами:

- принятием необходимых мер для доведения и разъяснения Политики и целей в области качества до всего персонала;
- доведением до сведения всего персонала важности удовлетворения требований потребителя, так же, как и исполнение законодательных требований к предоставлению образовательных услуг надлежащего качества;
- постановкой целей по качеству и контролем их выполнения;
- постоянным обучением (повышением квалификации) персонала;
- периодическим анализом функционирования СМК, обеспечением непрерывного совершенствования СМК;
- осуществлением контроля соблюдения процедур, установленных СМК;
- определением, идентификацией и контролем функционирования основных и вспомогательных процессов;
- демонстрацией на собственном примере стиля управления, обеспечивающего доверие персонала;
- участием в проектах по улучшению, поиске новых методов и решений.

Руководство КАИ должно демонстрировать лидерство и приверженность в отношении ориентации на потребителей образовательных услуг посредством обеспечения того, что:



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-4
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- требования потребителей, а также применимые законодательные и нормативные правовые требования определены, поняты и неизменно выполняются;
- риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие оказываемых услуг и на способность повышать удовлетворенность потребителей, определены и рассмотрены;
- в центре внимания находится повышение качества образовательных услуг и удовлетворенности потребителей.

Руководство КАИ несет ответственность за деятельность в системе качества КАИ, которое охватывает:

- деятельность по формированию и реализации политики в области качества;
- деятельность по планированию и развитию системы качества КАИ;
- деятельность по распределению ответственности и полномочий должностных лиц и сотрудников в области СМК;
- деятельность по подготовке КАИ к лицензированию, прохождению аккредитации, сертификации;
- деятельность по анализу и оценки эффективности системы качества КАИ.

Руководство КАИ несет ответственность за деятельность в системе качества КАИ, которое охватывает:

- деятельность по формированию и реализации политики в области качества;
- деятельность по планированию и развитию системы качества КАИ;
- деятельность по распределению ответственности и полномочий должностных лиц и сотрудников в области СМК;
- деятельность по подготовке КАИ к лицензированию, прохождению аккредитации, сертификации;
- деятельность по анализу и оценки эффективности системы качества КАИ.

Качественная профессиональная подготовка предусматривает постоянную работу по улучшению и совершенствованию содержания профессиональной подготовки, подтверждение соответствия образовательных процессов и качества профессиональной подготовки обучаемых установленным сертификационным требованиям.

Компетенции, обязанности и полномочия сотрудников КАИ установлены в следующих внутренних нормативных документах:

- Руководство по подготовке персонала и процедурам
- Руководство по качеству КАИ
- Должностные инструкции сотрудников
- Положение о летно-методическом совете
- Положение о Ученом совете
- Положение о УМС

В целях обеспечения качества реализации заявленных образовательных программ, должностные лица руководящего персонала КАИ являются ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками соответствующих структурных подразделений КАИ.

В обязанности лиц из числа руководящего персонала КАИ входит:

- организация подготовки и осуществление обучения обучающихся (слушателей) по заявленным образовательным программам;
- организация подготовки и обучения преподавательского и инструкторского состава;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-5
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным
- использованием учебного оборудования и технических средств обучения;
- организация и контроль сохранности и технического состояния ТСО, оборудования учебных кабинетов и помещений;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества и системы управления безопасностью полетов;

Конкретные трудовые (должностные) обязанности руководящего персонала КАИ определены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.1.2. Лидерство и приверженность руководства

Для высшего руководства института требования потребителей, ожидания, также их изменение являются приоритетом. Высшим руководством инициируются встречи и обсуждение актуальных вопросов и проблем с представителями государственных структур, предприятий и обучающимися/абитуриентами.

Высшее руководство КАИ берет на себя обязательства по обеспечению функционирования и постоянному улучшению СМК КАИ посредством:

- доведения до сведения персонала важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и нормативных требований к предоставлению образовательных услуг надлежащего качества;
- разработки Стратегии развития и установления Политики в области качества образования;
- обеспечение достижения Целей в области качества образования;
- проведения анализа СМК со стороны руководства;
- максимально возможное обеспечение человеческими и материальными ресурсами, необходимыми для достижения поставленных целей.

Высшее руководство принимает на себя обязательство непосредственно, участвовать и активно содействовать разработке, результативному функционированию и совершенствованию СМК КАИ.

2.1.3. Ориентация на потребителя

Главным принципом менеджмента качества является принцип ориентации на потребителя. Реализация данного принципа в СМК КАИ и требования ИСО 9001 осуществляется посредством:

- выполнения требований (ГОС) к подготовке авиаспециалистов по различным направлениям/специальностям, что входит в компетенцию Учебного управления;
- учета требований работодателей к качеству и содержанию подготовки выпускников, изучение которых осуществляется сектором практики и трудоустройства выпускников;
- практически ежегодно проводится анализ реализуемых образовательных программ /перечень направлений, специальностей/, по которым осуществляется подготовка согласно имеющимся лицензиям.

Результативность и эффективность мер по удовлетворенности потребителей является предметом регулярного анализа и оценки руководства института и анализируется при проведении процедуры анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

В СМК в качестве основных требований на услуги населению в системе образования выделяются:



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-7
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

2.2. Политика КАИ в области качества

С целью демонстрации намерений и стратегических направлений развития КАИ им.И.Абдраимова руководством принята Политика в области качества.

2.2.1. Целью политики качества в КАИ является всемерное повышение качества подготовки авиационного персонала как основного фактора, обеспечивающего высокий профессионализм каждого авиационного специалиста, так или иначе оказывающего влияние на безопасность полетов, а также соответствие уровня подготовки авиационного персонала требованиям ИКАО.

2.2.2. Обеспечение требуемого уровня качества профессиональной подготовленности авиаспециалистов в количестве, необходимом для гражданской авиации Кыргызской Республики.

2.2.1. Политика в области качества образования является основополагающим документом СМК КАИ и направлена на постоянное улучшение образовательного процесса.

2.2.2. Политика содержит Миссию КАИ, соответствующую его предназначению, и создает основу для установления Целей в области качества.

2.2.3. В Политике в области качества образования отражены основные направления Стратегии развития КАИ

2.2.4. Разработка Политики осуществлялась при активном участии персонала КАИ.

2.2.5. Политика доведена до сведения всего персонала КАИ путем ознакомления и вывешивания текста во всех подразделениях и предоставления ее на обозрение потребителям.

2.2.6. Ответственность за доведение политики в области качества до работников подразделений, обеспечение ее понимания и реализации возложена на руководителей подразделений и отделов.

2.2.7. Высшее руководство определяет необходимость пересмотра или актуализации политики в области качества в процессе анализа деятельности института и функционирования СМК.

2.2.7. Решение о пересмотре Политики в области качества образования принимает Ученый совет на основании проведенного анализа и оценки результативности СМК, а также при актуализации Стратегии развития КАИ.

Основные направления политики в области качества

Руководство КАИ в лице Директора, понимая серьезность и необходимость внедрения системы менеджмента качества заявляет, что намеренно использовать при подготовке авиационного персонала весь опыт, в том, числе и зарубежный с применением современных технических средств обучения, а также выполнять требования Национальных авиационных правил и других нормативных документов полномочных органов в области гражданской авиации и ИКАО в части проведения авиационной образовательной деятельности.

Политика в области качества отражает основные направления деятельности, намерения и обязательства КАИ на текущий момент и на перспективу с учетом развития стратегического развития КАИ, интересов потребителей образовательных услуг, результатов анализа их удовлетворенности.



ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА



КАИ им.И.Абдраимова видит себя в будущем как привлекательное профессиональное высшее авиационное учебное заведение, признаваемого на международном уровне в сфере авиационного технического образования, подтверждающего соответствие требованиям национального законодательства и международных стандартов в области гражданской авиации

Наша миссия

Построение образовательного процесса на принципах опережающего образования, определение в качестве главного результата профессиональную компетентность выпускника, отвечающего современным требованиям общества

Цель политики в области качества - обеспечение высокого уровня безопасности полетов в процессе подготовки авиационных специалистов в области Гражданской авиации, отвечающих требованиям национального законодательства и международных стандартов.

Политика в области качества направлена на достижение стратегических целей

- стремление к лидирующей позиции на национальном уровне образовательных услуг и авиационной научно-технической продукции;
- внедрение и практическая реализация Стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО и Авиационных правил Кыргызской Республики;
- проведение научных исследований в области Гражданской авиации;
- обеспечение гарантий качества преподавательского состава, разработка и внедрение механизмов и критериев оценки компетентности преподавателей;
- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах с высшим и средним профессиональным авиационным образованием;
- совершенствование системы контроля и управления качеством образования на основе стратегического планирования и внедрения методов современного менеджмента;
- обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников в целях создания и организации эффективного функционирования системы менеджмента качества

Реализация политики позволит

- повысить ответственность сотрудников Авиаинститута на всех уровнях учебной, научной и административной деятельности по управлению качеством образовательных услуг;
- повысить уровень Авиаинститута на национальном и международном рынках, уверенно занять свою нишу в области гражданской авиации, добиться стабильного развития системы менеджмента качества образовательных услуг;
- создать необходимые условия, в которых сотрудники Авиаинститута будут полностью вовлечены в достижение целей в области качества и будут наделены соответствующими полномочиями и ответственностью;
- повысить мотивацию всех сотрудников к качественной работе, сплотить коллектив вокруг идеи качества.

Руководство и сотрудники КАИ им.И.Абдраимова принимают на себя ответственность и обязуются обеспечивать внедрение и эффективное функционирование системы менеджмента качества, результативность проводимых мер в рамках реализации Политики в области качества, обеспечения качества предоставляемых услуг.

Директор

У.Э.Курманов



Страница	2-8
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

2.3. Ответственность и полномочия

2.3.1. Направления деятельности и их взаимодействие внутри института, включая распределение ответственности и полномочий, устанавливаются и доводятся до соответствующих подразделений и персонала для того, чтобы обеспечить эффективный менеджмент качества.

2.3.2. Ответственность и полномочия в КАИ определяются и документально закрепляются организационной структурой управления, положений о подразделениях, должностных инструкцией, трудовых договоров и приказов в рамках административного управления, посредством делегирования полномочий.

2.3.3. Каждое структурное подразделение функционирует в соответствии с Положением о подразделении, устанавливающее его цели, задачи и структуру.

2.3.4. Ответственность за актуализацию и поддержание Положений о подразделениях в действии возлагается на руководителей этих подразделений.

2.3.5. Полномочия и административная ответственность персонала определены в их должностных инструкциях.

2.3.6. Ответственность за актуализацию и поддержание должностных инструкций в действии возложена на непосредственных руководителей соответствующих работников.

2.4. Представитель руководства КАИ в области качества.

2.4.1. Директор КАИ – приказом назначает своего представителя, которому делегирует полномочия по управлению СМК.

2.4.2. Представителем руководства по качеству КАИ является Менеджер по обеспечению качества, непосредственно подчиняющийся Директору КАИ.

2.4.3. Представитель руководства по качеству осуществляет деятельность в области качества по следующим направлениям:

- разработка и поддержания в рабочем состоянии процессов СМК в соответствии с требованиями ИСО 9001-2015;
- обеспечение получения намеченных результатов процессов;
- обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества;
- формулирование проекта Политики в области качества
- обеспечения осведомленности всего персонала КАИ о требованиях потребителей авиационных услуг;
- организация мероприятий по управлению качеством с целью обеспечения соответствия требованиям качества деятельности КАИ;
- предоставления отчетов Директору КАИ о функционировании СМК с целью анализа и разработки направлений ее улучшения;
- обновление Руководства по качеству и общих процедур СМК, ведения отчетности о состоянии СМК для анализа со стороны руководства и совершенствования СМК;
- координация мероприятий по повышению качества проводимых в различных подразделениях института (аудиты, предупреждающие и корректирующие действия, показатели характеристик качеств)
- осуществление связей с внешними сторонами по вопросам, относящимся к СМК.

Менеджер по обеспечению качества отвечает за административное управление СМК, подготовку материалов для проведения анализа со стороны руководства и формирование базы для улучшения системы менеджмента качества и результативного ее функционирования.



Страница	2-10
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

2.5. Анализ со стороны руководства

2.5.1 Общие сведения

Анализ СМК проводится с целью получения объективного подтверждения достижения Целей КАИ в области качества образования, результативного функционирования системы качества и выявления возможностей ее улучшения.

Основными задачами анализа являются:

- полное, своевременное и достоверное информирование высшего руководства о состоянии реализации Политики и Целей в области качества образования
- предоставление руководству доказательств результативности системы менеджмента качества и удовлетворённости потребителей;
- определение направлений и разработка конкретных предложений по дальнейшему совершенствованию СМК.

2.5.2. Деятельность по постоянному улучшению осуществляется руководителями процессов и руководителями структурных подразделений, результаты улучшений оцениваются при проведении анализа СМК со стороны руководства.

2.5.3. Директор КАИ систематически, через запланированные промежутки времени осуществляет комплексный анализ состояния реализации Политики в области качества, функционирования системы менеджмента качества и действующих процедур СМК для обеспечения уверенности в их результативности.

2.5.4. Анализ проводится для оценки результативности функционирования СМК и разработки предупреждающих и корректирующих действий для идентифицированных или потенциальных несоответствий.

2.5.2 Входные данные для анализа

Входные данные для анализа со стороны руководства должны включать в себя следующую информацию

- результаты деятельности по итогам предшествующих анализов со стороны руководства;
- результатов аудиторских проверок;
- обратной связи с потребителями;
- результатов функционирования процессов и соответствия показателей качества образовательных услуг;
- статус предупреждающих и корректирующих действий;
- последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства;
- изменений, которые могут повлиять на систему менеджмента качества;
- общую результативность управления в плане достижения поставленных целей

2.5.3. Выходные данные анализа

В ходе анализа проводится оценка необходимости изменения системы менеджмента качества КАИ, включая политику и цели в области качества, выявляются отклонения, недостатки и предлагаются меры по их устранению и профилактике

Результаты анализа включают в себя действия, относящиеся к:

- улучшению системы менеджмента качества и ее процессов
- улучшению образовательных услуг в соответствии с требованиями потребителей;
- ресурсным потребностям



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-12
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

3.МЕНЕДЖЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА

3.1.Менеджер по обеспечению качества (Quality Manager) – управленец, отвечающий за создание и поддержание СМК, стимулирующей высокое качество продукции или услуг компании.

3.2.Менеджер по обеспечению качества в КАИ внедряет СМК, оценивает как она работает, организует мониторинг качества предоставляемых услуг, разработку внутренних регламентов, взаимодействует с контролирующими и консультирующими организациями, организует процесс сертификации.

3.3.Основная роль Менеджера по обеспечению качества состоит в проверке путем мониторинга в области подготовки персонала должного выполнения стандартов, установленных КАИ и любых дополнительных требований уполномоченного органа в сфере гражданской авиации. Менеджер по обеспечению качества принимается на должность и освобождается приказом Директора КАИ.

3.4.В период отсутствия Менеджера по обеспечению качества его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

В своей деятельности Менеджер по обеспечению качества **руководствуется:**

- законодательными и нормативными актами Кыргызской Республики
- регламентирующими организацию подготовки авиационного персонала;
- требованиями Международной организации гражданской авиации (ИКАО);
- уставом КАИ
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Генерального директора КАИ
- руководством по подготовке персонала и процедурам КАИ (РППП);
- настоящим Руководством по качеству;
- должностной инструкцией.

Менеджер по обеспечению качества **должен знать:**

- требования действующего законодательства в КР, международных стандартов и рекомендуемой практики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- обязанности и права работников;
- приказы, распоряжения, постановления, прочие нормативные и руководящие документы, которые связаны с работой «КАИ»;
- нормы и правила техники безопасности, охраны труда; противопожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; технологические процессы и режимы производства;
- кадровую политику и стратегию КАИ;
- порядок составления учебных планов и программ и другой учебно-методической документации;
- формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- требования, предъявляемые к теоретической, практической и методической подготовке авиаспециалистов;
- методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации;
- порядок ведения учета и составления установленной отчетности по учебному процессу



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-13
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- требования, предъявляемые к процессу обучения, летной и технической документации, воздушным судам и комплектующим изделиям, аэродромам, методам и средствам контроля их качества.

Менеджер по обеспечению качества **обязан:**

- контролировать качество проводимых занятий, успеваемость студентов ,
- соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ;
- участвовать в разработке, совершенствовании и внедрении системы управления качеством, создании стандартов и нормативов качественных показателей, контролирует их соблюдение;
- принимать участие в подготовке к сертификации по стандартам ИСО 9001 и последующего регулярного инспекционного контроля;
- принимать участие во взаимодействии с консалтинговыми фирмами и органами по сертификации по вопросам, связанные с системой управления качеством;
- принимать участие в подготовке нормативных и распорядительных документов института (в том числе документы СМК);
- составлять планы и программы внутренних проверок подразделений , а также доводить программы аудита до заинтересованных сторон;
- проводить внутренний аудит подразделений института и по результатам проверки составлять отчеты;
- собирать, систематизировать и представлять руководству информацию, необходимую для анализа СМК;
- проводить методологическую и консультационную работу с персоналом по вопросам и процессам СМК;
- участвовать в работе коллегиальных органов, результаты которой влияют на деятельность СМК.

Менеджер по обеспечению качества **отвечает за:**

- надлежащее документальное оформление, внедрение, поддержание и постоянный анализ и совершенствование системы обеспечения качества;
- представление отчетности о функционировании СМК и ее улучшению; доведения информации до сотрудников КАИ об изменениях в воздушном законодательстве КР
- проведение подготовки персонала, связанной с системой обеспечения качества.

Менеджер по обеспечению качества несет **ответственность:**

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Руководством;
- за несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;
- за нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за предоставление руководству предприятия ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации);
- за правовые нарушения, которые совершены во время собственной деятельности – в границах, которые установлены ныне действующим гражданским, уголовным и



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-14
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

административным законодательством Кыргызской Республики;

- за причинение организации материального ущерба – в границах, которые установлены ныне действующим гражданским и трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за несоблюдение требований действующего в КР законодательства, локальных актов работодателя.

Менеджер по обеспечению качества **имеет право:**

- запрашивать лично или по поручению руководства, от руководителей структурных подразделений и других сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- получать информацию, в том числе конфиденциальную, в объеме, который необходим для решения конкретных задач;
- вносить на рассмотрение руководству компетентные и обоснованные предложения по улучшению условий труда, иные рациональные предложения;
- в границах компетенции сообщать руководству обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности и вносить предложения, по их устранению;
- требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда);



Страница	2-15
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

4. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОЦЕНОК КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА.

Оценка качества работ, выполняемых при подготовке авиационного персонала, определяется следующими компонентами:

- предмет оценки
- субъект оценки
- критерии и характер оценки

4.1. Предмет оценки

4.1.1. При оценивании результатов учебного процесса по подготовке авиационного персонала производится анализ с точки зрения обеспечения; должного уровня теоретической подготовки студентов; безопасности полетов, т.е. недопущение авиационных происшествий, инцидентов, грубых ошибок и технике пилотирования и навигации, случае нарушений правил полетов и неграмотной эксплуатации авиационной техники; выпуска студентов в сроки, оговоренные в договорах с уровнем знаний, умений, навыков, соответствующих требованиям АПКР и документов ИКАО.

4.2. Субъект оценки

4.2.1. Субъект оценки – должностное лицо или группа лиц, определяющих качество подготовки авиационного персонала.

4.2.2. Оценку качества подготовки авиационного персонала осуществляют преподаватели и экзаменационные комиссии, инструкторы тренажеров, пилоты-инструкторы, руководящий состав КАИ, должностные лица уполномоченного органа ГА.

4.3. Критерии и характер оценки.

4.3.1. Критерием оценки качества подготовки авиационного персонала служат:

- полнота прохождения студентами программ обучения;
- отсутствие недостатков в теоретической, тренажерной и летной подготовке;
- своевременность выполнения всех разделов и задач программ обучения;
- отсутствие последствий некачественного выполнения элементов задач, которые могут выразиться в авиационных происшествиях, инцидентах, грубых ошибках в технике пилотирования, навигации и эксплуатации авиатехники по вине исполнителей из-за неудовлетворительного обучения.

4.3.2. Качество подготовки авиационного персонала оценивается путем сравнения его результатов с Нормативами оценки соответствующих Программ и требованиями ИКАО.



Страница	2-16
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль качества учебного процесса в КАИ является одним из важнейших элементов управления учебной деятельностью и средством воздействия на преподавательский состав в целях оказания ему помощи в устранении недостатков обучения и воспитания слушателей.

5.1. Контроль качества учебного процесса в КАИ проводится с целью выявления и оценки:

- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утвержденным программам;
- регулярности текущего опроса слушателей, их успеваемости;
- состояния учебной дисциплины слушателей и рабочей дисциплины преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями и техническими средствами обучения, а также рациональности их использования на занятиях;
- применения преподавателем передовых методов и технических средств обучения;
- ведения учебной документации.

5.2. Основной формой контроля качества учебного процесса являются контрольные посещения занятий.

Непосредственный контроль качества учебного процесса осуществляется руководством института, в соответствии с утвержденным графиком проводится посещение занятий преподавателей, с целью определения качества преподавания занятия.

5.3. Контролирующее лицо проводит анализ посещенного занятия. Обобщенные итоги контрольных посещений, занятий ежеквартально обсуждаются на заседании УМС в целях своевременного устранения недостатков в проведении занятий и исключения повторения ошибок одного преподавателя другим, а также в целях распространения передовых методов обучения.

5.4. Назначенный заместитель директора КАИ обязан один раз в полгода по итогам контрольных посещений занятий всех преподавателей проводить анализ и разрабатывает план корректирующих мероприятий по улучшению педагогического мастерства и совершенствования учебно-методической работы, направленной на повышение качества обучения студентов.



Страница	2-17
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

6.ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ТРЕНАЖЕРНОЙ И ЛЕТНОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1.Тренажерная подготовка студентов проводится с целью первоначальной отработки распределения внимания при полетах по приборам и практических навыков управления воздушным судном в различных условиях и особых случаях полета.

6.2. Для обеспечения качества обучения перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке студентов на тренажере инструктор проходит:

Подготовку на специализированных курсах по типу ВС для работы на тренажере в сертифицированном образовательном учреждении;

Стажировку согласно утвержденной программе

6.3. Инструктор тренажера должен проходить курсы повышения квалификации в сертифицированных образовательных учреждениях с периодичностью, устанавливаемой уполномоченным Органом гражданской авиации КР, но не реже, чем один раз в три года.

6.4.Инструктор летных тренажеров один раз в год проводит проверку знаний по знанию должностной инструкции, требований основных руководящих документов, а также проверку управления воздушным судном на тренажере в объеме одного часа (4-х полетов по кругу).

6.5. Проверка качества тренировки на авиационных тренажерах

6.5.1.Проверка качества организации и проведения тренажерной подготовки осуществляется в соответствии с Положением о сертификации авиационных учебных центров, Руководством по сертификации и руководством по обеспечению качества и организации учебного процесса следующим образом:

- проверки фиксируются в актах проверки, в журнале Менеджерских проверок и доводятся до инструкторского состава тренажеров;
- систематически в период продления сертификата соответствующей комиссией;
- назначенной Органом гражданской авиации по сертификации КАИ;
- систематически, один раз в год проверкой профессиональных знаний специалистов авиационных тренажеров.

6.6.Проверка организации и качества летной подготовки.

6.6.1 Проверка организации и качества летной подготовки осуществляется:

- периодически Менеджерским составом уполномоченного Органа гражданской авиации;
- систематически в период продления сертификата соответствующей комиссией, назначенной уполномоченным органом Гражданской авиации.

6.6.2 результаты проверки оформляются надлежащим образом и подвергаются всестороннему анализу.



Страница	2-18
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

7.ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА

Цель обеспечения качества состоит в достижении результатов, соответствующих стандартам, указанным также в требованиях и документах, изданных полномочным органом по выдаче свидетельств. Эффективное применение принципов обеспечения качества будет способствовать выполнению всех нормативных требований.

Цель обеспечения качества достигается:

- совершенствованием и обеспечением стабильности процесса профессиональной подготовки обучаемых авиационных специалистов;
- выявлением, предотвращением или, по меньшей мере, сведением к минимуму тех факторов, которые являются главными причинами возникновения проблем при освоении обучаемыми программ обучения;
- постоянным соблюдением стандартов в ходе всего учебного процесса, путем установления различных этапов и механизмов контроля;
- неуклонным соблюдением официально утвержденной политики, процессов, процедур по управлению качеством, которые «обеспечивают» его;
- реализацией регулярной системы внутреннего и внешнего аудита за обеспечением качества.

Для реализации целей обеспечения качества составляется План обеспечения качества, содержащий принципы, процессы и процедуры

7.1. Обеспечение ресурсами

7.1.1. Ресурсы

7.1.2. Для поддержания в рабочем состоянии и постоянного улучшения СМК, а также повышения удовлетворенности потребителей определены следующие ресурсы:

- персонал;
- информационно-методические;
- документация;
- материально-технические
- электронные ресурсы;
- инфраструктура (в том числе лабораторное оборудование), в том числе ресурсы от внешних поставщиков

7.1.3. Обеспечение ресурсами структурных подразделений КАИ осуществляется в соответствии с перспективными и текущими потребностями подразделений на основе представленных заявок с обоснованием по решению руководства.

7.2. Человеческие ресурсы

7.2.1 Общие положения.

Деятельность по управлению человеческими ресурсами включает:

- определение потребности в наборе новых или перемещении работников;
- установление требуемой квалификации (образование, подготовка и опыт) работников в должностных инструкциях и положениях о подразделениях;
- набор новых, перемещение работников или прекращение с ними трудовых соглашений



Страница	2-19
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Персонал КАИ является основным ресурсом. Потребители должны быть уверены, что КАИ имеет квалифицированный преподавательский и инструкторский персонал, способный удовлетворить требования к подготовке авиационных специалистов. КАИ имеет систему управления персоналом для поддержания процессов обучения и повышения компетентности преподавательского и инструкторского состава.

7.2.2.Целью системы управления персоналом КАИ является обеспечение компетентности персонала на основе образования, профессиональной подготовки, навыков и опыта.

Система управления персоналом предполагает систематическую деятельность руководства КАИ:

- по определению потребности в компетентности персонала путем сравнения требований образовательных программ с текущей компетентностью персонала;
- по определению потребности в подготовке и обучению персонала или любой другой деятельности, направленной на устранения любого недостатка компетентности;
- учету компетентности штата сотрудников КАИ.

7.2.3Для реализации требований к компетентности персонала, необходимой для выполнения обязанностей по обучению обучающихся (студентов), управление персоналом ведется по направлениям:

- обучение и подготовка к самостоятельной работе;
- поддержание квалификации.

7.2.4.Проводимое обучение и подготовку персонала необходимо оценивать с точки зрения ожиданий и воздействия на результативность и эффективность оказания образовательных услуг и улучшение деятельности КАИ в целом.

7.2.5.Требования к персоналу определяются на стадии проектирования и планирования процессов и услуг, и оформляются в виде соответствующих должностных инструкций. Авиационный персонал подбирается, исходя из возложенных на КАИ задач и в соответствии с Уставом КАИ и штатным расписанием.

7.3.Инфраструктура

7.3.1Руководство поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру, отвечающую требованиям нормативных правовых актов КР, в том числе производственную среду, формирующую условия, в которых выполняется трудовая деятельность сотрудников (осуществляется учебный процесс).

7.3.2.Инфраструктура КАИ включает:

административные, аудиторные и лабораторные помещения, здания и сооружения, оборудованы рабочими местами для всех категорий работников и обучающихся; рабочие места с необходимым оборудованием;

библиотечные ресурсы;

7.3.3.Управление инфраструктурой осуществляется в соответствии с внутренними актами КАИ (нормативами по охране труда) и требованиями законодательства КР в области:

- организации безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся;
- пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений;
- содержания и технического обслуживания коммуникаций, зданий и помещений;
- информационные и коммуникационные ресурсы

7.3.4.Поддержание в надлежащем состоянии помещений, имущества, оборудования, транспорта и т.д. осуществляется персоналом обслуживающих, структурных подразделений в соответствии с функциональными обязанностями, установленными в



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-20
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

положениях о соответствующих структурных подразделениях и должностных инструкциях сотрудников. Управление оборудованием (ресурсами) для измерений и мониторинга в

рамках процессов СМК осуществляется в соответствии с требованиями технической документации на соответствующее оборудование.

7.3.4. Деятельность по определению, созданию и поддержанию в рабочем состоянии инфраструктуры, необходимой для функционирования процессов и достижения соответствия требований, осуществляется подразделениями, подчиняющимися заместителю директора по административно-хозяйственной части.

7.4. Среда для функционирования процессов

7.4.1. Для достижения соответствия прошедших обучение соответствующим требованиям

и обеспечения условий труда работников и обучающихся определена, обеспечена и находится под управлением необходимая производственная среда.

7.4.2. Требования к производственной среде (необходимым условиям охраны труда персонала и обучающихся) установлены в нормативной документации КР и отражают требования правил пожарной безопасности, технической безопасности и чистоты.

7.5. Ресурсы для мониторинга и измерения

К средствам для мониторинга и измерений в КАИ относятся фонды оценочных средств основных образовательных программ высшего образования. Ресурсы для создания фондов оценочных средств на электронных и бумажных носителях обеспечивает кафедра. цикловая комиссия, ведущая соответствующую дисциплину.

7.6 Компетентность

7.6.1. С целью обеспечения соответствующей компетентности персонала в институте руководителями подразделений определяется требуемая компетентность лиц(а), выполняющих (его) работу, которая оказывает влияние на результаты деятельности и результативность системы менеджмента.

7.6.2. Компетентность работников Университета, осуществляющих деятельность, влияющую на качество подготовки обучающихся и другие процессы, определяется на основе соответствующего образования, подготовки, мастерства и опыта.

7.6.3. Директор КАИ обеспечивает педагогических и вспомогательных работников информацией относительно того, как их компетентность, осведомленность и подготовка связаны с ответственностью и полномочиями.

7.6.4. Требования к компетентности ППС и других категорий персонала устанавливаются на основе требований ГОС, квалификационных требований и отражаются в Положениях и должностных инструкциях.

7.6.5. Обеспечение и поддержание достаточной квалификации работников достигается посредством реализации процедуры повышения квалификации/переподготовки (с регистрацией и хранением соответствующих записей).

7.5.3. Руководство института ведет систематическую деятельность по:

- определению потребности в компетентности персонала путем сравнения требований учебных планов с текущей компетентностью персонала;
- определению и реализации потребности в обучении персонала или любой другой деятельности, направленной на устранение любого недостатка компетентности;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-21
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

7.5.4. Процессы, связанные с компетентностью и подготовкой персонала КАИ детально описаны в соответствующих разделах Руководства по подготовке персонала и процедурам.

7.5.5. Компетентность определяется на основе наличия образования, ученой степени и ученого звания, опыта работы, свидетельств и данных о подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировках, участии в проектах, семинарах, конференциях и т.д.

7.6. Осведомленность

7.6.1. В КАИ проводится активная работа по информированию и доведению всей информации до персонала КАИ.

7.6.2. Работники КАИ осведомлены по всем регламентирующим деятельность (процессы) подразделений, внутренние локальные нормативными актами, регламентирующими деятельность (процессы) подразделений, должностными инструкциями

7.6.3. Все сотрудники сторонних организаций осведомлены о Политике и Целях в области качества КАИ, в том числе о своем вкладе в результативность качества образовательной услуги предоставляемой институтом. Осуществляется коммуникация с внешней средой организации (заказчиками, потребителями и др.).

7.7. Обмен информацией

7.7.1. Цель внутреннего информирования состоит в обеспечении персонала КАИ информацией, необходимой для выполнения работ в СМК, а также информацией, являющейся источником улучшения и вовлечения работников в достижение установленных

целей в области качества образования и выполнение требований документации СМК и законодательных требований.

7.7.2. Взаимодействие и обмен информацией между подразделениями института регламентированы положениями о подразделениях и организационно - распорядительными документами (приказы, распоряжения) документированными процедурами, регламентами и положениями.

7.7.3. Обмен информации внутри КАИ осуществляется с помощью следующих средств:

- заседания Ученого Совета и администрации;
- заседания Учебно-методического совета;
- заседания Летно-методического совета;
- размещения информации на официальном сайте;
- размещение информации на внутренних ресурсах;
- служебные записки и докладные записки, письма и т.п.
- электронная почта

7.7.4. Внутреннее информирование осуществляют:

- ответственные сотрудники, осуществляющие оперативное предоставление информации и документов посредством автоматизированной информационной системы (AVN) и размещения актуальной информации на официальном сайте КАИ;
- общий отдел при организации делопроизводства;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-22
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

7.7.5.В КАИ разработана и эффективно внедрена АИС «AVN», которая позволяет автоматизировать все образовательные процессы от входного уровня до выпуска студентов.

АИС состоит из программных модулей, каждый из которых имеет логически замкнутую функциональную составляющую. Она позволяет выполнять ряд функций, среди которых электронное обучение, система тестирования, учебное планирование, удаленный доступ к ресурсам вуза, электронная проходная, система поддержки принятия решений/

Системы информирования, относящиеся к качеству, охватывают:

- деятельность студентов, прогресс студентов и уровень успеваемости;
- востребованность выпускников на рынке труда;
- удовлетворённость студентов образовательными программами;
- эффективность преподавания;
- состав студентов;
- доступность и стоимость ресурсов обучения;
- главные показатели деятельности института и др.

7.7.6. Обмен информацией подразделений института с внешними сторонами осуществляется с помощью следующих средств:

- телефонных и личных переговоров;
- электронной почты;
- почтовой перепиской, осуществляемой через общий отдел (канцелярию).

7.7.7. При осуществлении контроля над качеством информации как входной, так и исходящей документации КАИ руководствуется: Законом КР «Об образовании», Уставом Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова, Законом КР «Об информатизации» и иными нормативно-правовыми актами КР приказами директора и внутренними документами института.



Страница	2-23
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

8. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

8.1. Система обеспечения качества представляет собой совокупность всех мероприятий, планов, политики, процессов, процедур, ресурсов, инициатив и инфраструктуры организации, направленных на то, чтобы посредством согласованных усилий обеспечить комплексный подход к управлению качеством.

8.2. Для этого в КАИ создана организационная структура, включающая в себя набор документированной политики, процессов, процедур и ресурсов, которые подкрепляют ответственность всех сотрудников за достижение высокого качества продукции и услуг посредством внедрения передовой практики в области управления качеством.

Управление системой качества, системой отчетности и процессами осуществляет Менеджер по обеспечению качества.

8.3. Основные элементы эффективной системы обеспечения качества включают:

- 1) структуру управления, облегчающую и способствующую безусловному и беспрепятственному доступу к лицам, ответственным за принятие решений;
- 2) комплексное обязательство КАИ обеспечивать максимальное качество подготовки, а не просто соблюдать минимальные требования;
- 3) разработанные политику, процессы и процедуры в области качества, а также порядок применения, пересмотра и оптимизации;
- 4) план профессиональной подготовки персонала КАИ, обеспечивающий внедрение и распространение передовой практики в управлении качеством;
- 5) характеристику рисков организации и соответствующий план управления рисками, которые в совокупности формируют исчерпывающий перечень опасностей, связанных с деятельностью КАИ, и устанавливают компенсационные меры по эффективному управлению рисками, ставящими под угрозу достижение желаемых стандартов эффективности;
- 6) стратегический пересмотр политики и процедур, который оценивает текущие задачи и планы КАИ на основе проверки их целесообразности с учетом меняющихся тенденций в отрасли или изменений, происходящих внутри КАИ.

8.4. Организационная структура СМК базируется на работе всех сотрудников, ответственных за СМК в каждом подразделении, включенном в систему. Функциональные обязанности и степень участия в процессах СМК этих сотрудников определены должностной инструкцией, в которую добавляются соответствующие права и обязанности по СМК.

8.5. Коллегиальным органом управления КАИ является Ученый совет, Педагогический совет, учебно-методический совет объединяющий педагогических (преподавателей, инструкторов) и других работников КАИ.

8.6. В целях обеспечения качества реализации заявленных образовательных программ, должностные лица руководящего персонала КАИ являются ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками соответствующих структурных подразделений КАИ.

В обязанности лиц из числа руководящего персонала КАИ входит:

- организация подготовки и осуществление обучения обучающихся по заявленным образовательным программам;
- организация подготовки и обучения преподавательского и инструкторского состава;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием учебного оборудования и технических средств обучения;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-24
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- организация и контроль сохранности и технического состояния ТСО, оборудования
- учебных кабинетов и помещений;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества и системы управления безопасностью полетов;

8.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности руководящего персонала КАИ определены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.8. На основании Политики, целей и задач Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова, выделяются основные процессы системы менеджмента качества КАИ

Основные процессы системы менеджмента качества

- реализация основных образовательных программ;
- подготовка и поддержание квалификации преподавательского и инструкторского состава;
- методическая работа;
- библиотечное и информационное обслуживание;
- управление персоналом (обеспечение персоналом, повышение квалификации, мотивация персонала);
- управление инфраструктурой (управление ресурсами библиотеки, управление техническими ресурсами, управление аудиторным фондом, обеспечение безопасности деятельности);
- проведение внутреннего аудита;
- социальная поддержка персонала КАИ;

Деятельность руководства в системе менеджмента качества

- политика и цели в области качества;
- распределение ответственности и полномочий;
- подготовка к лицензированию, сертификации, аккредитации
- анализ системы менеджмента качества КАИ со стороны руководства
- принятие ответственности за результативность системы менеджмента качества;
- обеспечение разработки политики и целей в области качества, которые согласуются с внешними и внутренними условиями деятельности КАИ;
- обеспечение интеграции требований системы менеджмента качества в процессы деятельности КАИ;
- содействие применению процессного подхода и риск-ориентированного мышления;
- обеспечение доступности ресурсов, необходимых для СМК КАИ;
- распространение понимания персоналом КАИ важности результативного менеджмента качества и соответствия требованиям СМК;
- обеспечение достижения системой менеджмента качества намеченных результатов;
- вовлечения, руководства и оказания поддержки участия работников КАИ в обеспечении результативности системы менеджмента качества;
- поддержки руководителей структурных подразделений в демонстрации ими лидерства в сфере их ответственности.



Страница	2-25
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Руководство КАИ несет ответственность за деятельность в системе качества КАИ, которое охватывает деятельность по формированию и реализации политики в области качества.

Ниже приведена организационная структура по СМК

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СМК





РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-25
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

8.9. Цель обеспечения качества состоит в достижении результатов, соответствующих стандартам, указанным в Руководствах КАИ, а также в требованиях и документах, изданных уполномоченным органом по выдаче свидетельств. Эффективное применение принципов обеспечения качества способствует выполнению всех нормативных требований.

Цель обеспечения качества достигается:

- 1) совершенствованием и обеспечением стабильности процесса профессиональной подготовки обучаемых авиационных специалистов;
- 2) выявлением, предотвращением или, по меньшей мере, сведением к минимуму тех факторов, которые являются главными причинами возникновения проблем при освоении обучаемыми программ обучения;
- 3) постоянным соблюдением стандартов в ходе всего учебного процесса путем установления различных этапов и механизмов контроля;
- 4) неуклонным соблюдением официально утвержденной политики, процессов, процедур по управлению качеством, которые «обеспечивают» его;
- 5) реализацией регулярной системы внутреннего и внешнего аудита за обеспечением качества.

Для реализации целей обеспечения качества составляется План обеспечения качества.

8.10. План обеспечения качества

8.10.1. План обеспечения качества, содержащий принципы, процессы и процедуры, составляется на год и содержит, как минимум, следующие мероприятия:

- мониторинг предоставляемых услуг по профессиональной подготовке и механизмы контроля за учебным процессом;
- мониторинг методов оценки и проверки;
- мониторинг уровня квалификации и подготовки персонала КАИ;
- проведение внутреннего и внешнего аудита;
- разработка, реализация и мониторинг корректирующих и профилактических мер, а также связанных с ними систем отчетности;
- применение соответствующего статистического анализа для выявления и соответствующего реагирования на возникающие тенденции;
- мониторинг изменений и дополнений в законодательстве Кыргызской Республики и международных правовых актах в сфере гражданской авиации.

8.10.2. Мероприятия Плана отражаются в соответствующих разделах годового плана работы Менеджера по обеспечению качества, календарном плане проведения внутренних аудитов СМК, планах устранения несоответствий, выявленных по результатам аудитов и проверок.

8.11. Основные элементы системы обеспечения качества

8.11.1. Эффективная система обеспечения качества включает как минимум следующие основные элементы:

- структуру управления, облегчающую и способствующую безусловному и беспрепятственному доступу к лицам, ответственным за принятие решений;
- разработанные политику, процессы и процедуры в области качества, а также



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-26
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- порядок применения, пересмотра и оптимизации;
- план профессиональной подготовки персонала КАИ, обеспечивающий внедрение и распространение передовой практики в управлении качеством;
- характеристику рисков организации и соответствующий план управления рисками, которые в совокупности формируют исчерпывающий перечень опасностей, связанных с деятельностью КАИ, и устанавливают компенсационные меры по эффективному управлению рисками, ставящими под угрозу достижение желаемых стандартов эффективности;
- стратегический пересмотр политики и процедур, который оценивает текущие задачи и планы КАИ на основе проверки их целесообразности с учетом меняющихся тенденций в отрасли или изменений, происходящих внутри КАИ.
- политику КАИ в области профессиональной подготовки (как для клиентов, так и для своих собственных сотрудников);
- стандарты подготовки и безопасности полетов;
- распределение ответственности;
- ресурсы, организационные и эксплуатационные процессы;
- процедуры, обеспечивающие соответствие учебного процесса выше упомянутой политике и стандартам безопасности полетов;
- процедуры выявления отклонений от политики и стандартов и принятия корректирующих мер;
- оценку и анализ опыта и тенденций в сфере политики и стандартов обучения для обеспечения обратной связи в целях постоянного улучшения качества реализуемого обучения.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	2-27
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

9.ХАРАКТЕРИСТИКА РИСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Описание процедуры анализа рисков

9.1.Общие положения

9.1.1.Анализ рисков позволяет:

- идентифицировать факторы рисков, которые могут привести к незапланированной приостановки (остановки) образовательного процесса;
- оценить возможные последствия для потребителей (клиентов) в случае прекращения деятельности ОУ или отдельных подразделений;
- идентифицировать факторы рисков, требующие усиленных действий для снижения вероятности возникновения;
- составить ранжированный список факторов рисков, устанавливая этим систему приоритетов для рассмотрения предупредительных действий и разработки плана реагирования и корректирующих мер.

9.1.2.Анализ рисков проводят с целью разработки мер для предупреждения возникновения и (или) ослабления тяжести возможных последствий возникновения рисков событий и для достижения требований по безопасности и надежности образовательного процесса.

Анализ рисков осуществляется раз в год либо по мере необходимости силами рабочей группы по системе качества.

9.1.3.В соответствующих отчетных документах должны быть зафиксированы результаты проведенного анализа и решения о необходимых изменениях и действиях. Действия, проведенные по уменьшению рисков, также должны быть отражены в соответствующих документах, справках, протоколах.

9.1.4.Проведение анализа рисков выполняется в следующем порядке:

- составление перечня возможных видов рисков, влияющих на способность образовательного учреждения осуществлять образовательную деятельность в соответствии с установленными требованиями, при этом должна учитываться информация о случившихся в прошлом рисков событиях;
- определение возможных неблагоприятных последствий от каждого рисков события, проведение качественного анализа тяжести последствий и оценки их значимости;
- определение причин каждого рисков события и оценка возможности возникновения каждой причины;
- количественная оценка критичности каждого риска;
- разработка мероприятий, направленных на предупреждение рисков событий с целью снижения критичности рисков.

9.1.5.Формирование перечня «угроз качеству» осуществляется путем первоначального составления мероприятий, для следующих этапов, характерных при реализации учебных программ:

- отбор и обучение персонала КАИ
- разработка и обучение персонала КАИ
- разработка и актуализация учебных программ;
- реализация программ профессиональной подготовки;
- ведение документации;



Страница	2-28
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

9.1.6. За счет использования КАИ эффективной, постоянно совершенствующейся системы менеджмента качества, а также системы прогнозирования будущих запросов потребителей образовательных услуг и обучаемых заинтересованные стороны могут получить результаты сверх своих ожиданий. У каждой из заинтересованных в качестве подготовки специалистов сторон имеются свои риски в соответствии с преследуемыми ими и заявляемыми потребностями.

9.2. Порядок проведения анализа рисков

9.2.1. Описание порядка работы рабочей группы по анализу рисков

- 1) Сбор информации для проведения анализа рисков;
- 2) Составление перечня факторов рисков с причинами и последствиями;
- 3) Выставление баллов по критерию значимости;
- 4) Выставление баллов по критерию вероятности возникновения;
- 5) Определение комплексной оценки риска для каждого фактора риска;
- 6) Составление ранжированного списка перечня факторов рисков по убыванию;
- 7) Разработка мероприятий по предотвращению и снижению вероятности рисков событий, а также тяжести от их последствий, в т.ч. разработка плана реагирования на случай непредвиденных обстоятельств ;
- 8) Составление окончательного протокола по результатам работы рабочей группы и его подписание;

9.2.2. Определение состава рабочей группы. Рабочая группа представляет собой команду из специалистов разных подразделений КАИ, обученная по системе менеджмента качества созданная для определения факторов риска, анализа и разработки мероприятий по их предотвращению и снижению вероятности возникновения рисков событий.



Страница	2-29
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

10.МАТРИЦА СОГЛАСОВАННОСТИ

Матрица согласованности является разделом Руководства, в которой раскрываются и учитываются все аспекты деятельности КАИ, в том числе, дополнительные элементы к основным образовательным мероприятиям, связанные с применением нормативной документации.

Матрица согласованности требований, представляет собой оформленный в виде таблицы документ, подробно содержащий все действующие нормативные требования, которые КАИ обязано соблюдать. Типовая форма Матрицы согласованности требований изложена (в приложении 11) данного раздела.

Матрица согласованности содержит, следующие обязательные элементы, определяющие:

- 1) действующие процессы, предназначенные для обеспечения постоянного соответствия конкретному нормативно-правовому акту и/или стандарту;
- 2) должность руководителя, ответственного за эффективное осуществление каждого процесса;
- 3) дату крайнего аудита по данному действующему процессу;
- 4) выводы по крайнему аудиту;
- 5) дату следующего, планируемого аудита по данному процессу.

В матрице согласованности указываются последние проведенные и очередные, планируемые, аудиты, предназначенные для проверки функциональности каждого из упомянутых процессов.

Матрицу согласованности требований составляет, ведет и контролирует процессы пересмотра менеджер по обеспечению качества. Каждый сотрудник КАИ имеет свободный доступ к текущей матрице согласованности в целях ее точного выполнения и формирования отзывов по ее улучшению.

Основным действующим процессом КАИ является учебный процесс, организация которого по направлениям включает:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- улучшение учебного процесса



Страница	3-1
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ КАЧЕСТВА

Документация системы менеджмента качества для обеспечения единства и постоянства понимания персоналом КАИ целей и задач, процессов и процедур системы обеспечения качества профессиональной подготовки авиаспециалистов. Документация обеспечивает распределение функций, организацию, техническое, программное и методическое обеспечение, процедуры обучения и контроля качества профессиональной подготовки авиаспециалистов в КАИ по заданным специальностям. Документация СМК устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и выпуска документов, контроля, анализа, внесения изменений (актуализации) и пересмотра, хранения, изъятия из обращения документов и данных, утративших силу.

11.1. Документированные процедуры

11.1.1. Процедуры системы качества профессиональной подготовки в КАИ предусматривают регламентацию процессов системы стандартами организации. Выполнение всех работ в КАИ согласно стандартам организации, гарантирует требуемый уровень качества профессиональной подготовки авиаспециалистов.

11.1.2. К документам системы обеспечения качества профессиональной подготовки авиационных специалистов относятся:

- 1) Устав КАИ;
- 2) Руководство по подготовке персонала и процедурам;
- 3) Руководство по безопасности полетов;
- 4) Должностные инструкции;
- 5) Политика и стратегия в области качества;
- 6) Матрица распределения полномочий и ответственности (Приложение 1)
- 7) Перспективный план развития службы /подразделения (Приложение 2)
- 8) Программа повышения качества образования (Приложение 3)
- 9) Календарный план проведения внутренних аудитов СМК (Приложение 4)
- 10) План обеспечения качества (мониторинг) (Приложение 5)
- 11) План управления рисками (Приложение 6)
- 12) Программа проведения внутреннего аудита (Приложение 7)
- 13) План по устранению несоответствий, выявленных при проведении внешнего/внутреннего аудита (Приложение 8)
- 14) Отчет по устранению несоответствий, выявленных при проведении внешнего/внутреннего аудита (Приложение 9)
- 15) Отчет о проведении корректирующих/предупреждающих действий (Приложение 10)
- 16) Матрица согласованности (Приложение 11)

В КАИ разработаны следующие документированные процедуры:

- 1) управление документацией;
- 2) управление записями по качеству;
- 3) внутренние аудиты;
- 4) корректирующие и предупреждающие действия;

Документированная процедура по вопросам качества создает эффективную документированную основу для осуществления деятельности КАИ, а так же для разработки, внедрения, результативного функционирования и улучшения системы менеджмента качества с целью обеспечения гарантии качества образования.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-2
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

11.2. Управление документацией

11.2.1. Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению и порядок управления документацией, необходимые для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества КАИ и обеспечения результативности уставной деятельности организации. Процедура обязательна для выполнения администрацией и структурными подразделениями КАИ. Распределение ответственности и полномочий представлена в Матрице распределения полномочий и ответственности (Приложение 1).

11.2.2. Управление документацией внутри подразделений осуществляет руководитель подразделения или назначенный ответственный за систему менеджмента качества подразделения.

11.2.3. Управление внутренней документацией- заключается в организации разработки, переработки, внесения изменений/дополнений, проверки, согласования, утверждения, изъятия из обращения и хранения документации, а также в определении порядка доступа к этим документам.

11.2.4. Управление внешней документацией.- поступающие в КАИ документы сторонних организаций и граждан (письма, заявления, рекламации и др.) управляются в соответствии с их содержанием и назначением. Приём и первоначальная обработка поступающей почтовой корреспонденции осуществляются общим отделом (канцелярия) и включают в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учёт поступивших документов и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

11.2.5. Регистрация является однократной, при этом каждый входящий документ получает входящий регистрационный номер. Затем документы поступают к Директору (заместителю директора) для анализа и передаются по назначению соответствующему персоналу, в компетенцию которого входит управление, обеспечение исполнения и контроль данного документа. Учётные копии документов передаются ответственным руководителям под роспись. Управление поступающей документацией осуществляется путём наложения соответствующих резолюций.

11.2.6. Изменения в документы СМК могут вноситься по мере необходимости с учётом пересмотра/актуализации документов. Любой пользователь документов СМК имеет право подать письменную заявку на имя своего непосредственного руководителя с обоснованием внесения изменений. После рассмотрения заявки, согласования её на методическом совете, принимается решение о внесении изменений. Внесение изменений в Руководстве по качеству отражается на странице регистрации поправок документированной процедуры.

11.3. Управление записями по качеству

11.3.1. Настоящая документированная процедура разработана с целью организации эффективной работы с записями (документами, содержащими описание достигнутых результатов или свидетельства осуществленной деятельности) системы менеджмента качества в КАИ и получения доказательств соответствия деятельности КАИ требованиям СМК.

11.3.2. Настоящая документированная процедура устанавливает основные требования к оформлению записей и порядок управления записями, необходимыми для разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества КАИ и документального подтверждения результативности уставной деятельности организации.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-3
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

11.3.3. Управление записями по качеству в КАИ соответствует требованиям нормативно-правовых и регламентирующих документов. Записи ведутся постоянно и поддерживаются в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности СМК. Они должны быть чёткими, идентифицированными и восстанавливаемыми. Ответственность за ведение записей возлагается на Менеджера по обеспечению качества.

11.3.4. Ответственность за ведение записей возлагается на сотрудников соответствующих структурных подразделений в соответствии с их должностными инструкциями, а контроль на их непосредственных руководителей. Общее управление записями осуществляет Директор КАИ в соответствии с Руководством по качеству.

11.3.5. Планирование и разработка бланков записей КАИ, осуществляются с учётом возможных изменений и расширения сфер деятельности, организационной структуры КАИ.

11.3.6. Стандартные формы записей КАИ разрабатываются согласно государственным стандартам и нормативным требованиям. Информация о введении новых форм записей в организации доводится Директором КАИ или его заместителем до сведения структурных подразделений и всех сотрудников КАИ.

11.3.7. Идентификация записей КАИ осуществляется согласно нормативным актам и внутренним документам СМК организации. Сотрудниками, ответственными за ведение записей согласно должностным инструкциям, выполняются требования и предписания нормативных актов и документов СМК КАИ.

11.3.8. В документы, относящиеся к записям КАИ, могут вноситься изменения по мере необходимости. Содержание изменений идентифицируются с указанием даты, перечня измененных пунктов и подписи ответственного лица, производившего изменение. Изменения в записях, ранее утвержденных Директором требуют повторного утверждения.

11.3.9. В соответствии с требованиями ISO 9001–2015 записи обобщаются, подшиваются, поддерживаются в актуализированном состоянии и хранятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство, в местах их использования в течение сроков, соответствующих требованиям предписывающих документов, если предписывающих документах и рекомендациях разработчика не предусмотрено других правил. Записи являются документами внутреннего пользования КАИ и не подлежат передаче их третьим лицам без санкции Директора КАИ.

11.3.10. Документация по системе менеджмента качества являются документами внутреннего пользования. Для защиты документации используются следующие приемы:

- хранение документов под контролем доступа к ним и регистрацией их местонахождения;
- ограничение права копирования документов.

11.3.11. Сроки и места хранения записей определены в предписывающих документах СМК КАИ. По истечении срока оперативного хранения записи передаются в архив, где хранятся в соответствии с установленными сроками в условиях, исключающих их порчу.

11.4 Внутренние аудиты

11.4.1. Целями проведения внутреннего аудита СМК являются:

- обеспечение и подтверждение выполнения требований ИСО 9001 к системе качества КАИ
- проверка соответствия процессов и видов деятельности требованиям документов СМК и подтверждение результативности деятельности;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-4
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- выявление приоритетов менеджмента;
- обеспечение выполнения требований потребителей и заинтересованных сторон;
- определение областей для улучшения СМК

11.4.2. Задачами деятельности по проведению внутренних аудитов являются:

- планирование внутренних аудитов через определенные интервалы;
- проведение внутренних аудитов в запланированные интервалы;
- контроль результатов внутренних аудитов;
- поддержание компетентности аудиторов;
- поддержание в рабочем состоянии записей по внутренним аудитам.

11.4.3. Результаты аудитов являются входными данными для Анализа СМК со стороны руководства.

11.4.4. Систематически проводимый внутренний аудит предназначен для обеспечения высшего руководства института объективной и своевременной информацией о степени соответствия СМК КАИ и её результатов запланированным целям и мероприятиям, требованиям стандарта ИСО 9001-2015, требованиям внутренней нормативной документации КАИ, а также для определения результативности и областей деятельности для улучшения.

11.4.5. В процессе проведения аудита могут быть обнаружены отклонения (замечания и несоответствия), в отношении которых должны быть предприняты коррекция, корректирующие действия, а также действия по определению рисков, связанных с произошедшим/возможным событием.

Результаты внутренних проверок используются:

- 1) ответственным представителем руководства в области качества при подготовке отчёта высшему руководству КАИ;
- 2) руководителями процессов;

11.4.6. Менеджер по обеспечению качества совместно с ответственными за СМК в службах/подразделениях ежегодно до начала очередного календарного года составляет план-график проведения внутренних аудитов в КАИ на календарный год (не реже одной проверки в год службы/подразделения)./ Матрица распределения полномочий и ответственности.

11.4.7. В соответствии с планом-графиком Менеджер по обеспечению качества подбирает группу аудиторов на календарный год. Лица, привлекаемые для проведения внутренних аудитов, должны обладать надлежащей квалификацией и опытом работы. План-график проведения внутренних аудитов в КАИ и список аудиторов на календарный год утверждаются приказом Директора.

11.4.8. По мере необходимости: при осуществлении организационных изменений; возникновении несоответствий в системе качества, процессах или продукте; утверждении новых учебных программ, а также при подготовке к внешнему аудиту третьей стороной (сертификация, лицензирование) – могут проводиться внеплановые внутренние аудиты системы качества. Порядок проведения внеплановых аудитов и отчётность по проведению аудитов в этом случае соответствуют общему порядку проведения внутренних аудитов.



Страница	3-5
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

11.5.Корректирующие и предупреждающие действия

11.5.1. Настоящая документированная процедура разработана с целью определения последовательности и основных требований к осуществлению корректирующих

/предупреждающих действий в КАИ.

11.5.2. Документированная процедура регламентирует взаимоотношения администрации КАИ и структурных подразделений КАИ, участвующих в процессах подготовки и реализации корректирующих/предупреждающих действий. Процедура является обязательной для должностных лиц и сотрудников подразделений КАИ, участвующих в определении и осуществлении корректирующих/предупреждающих действий.

11.5.3. Потребность в корректирующих действиях возникает как следствие выявления несоответствия на основе оценки качества предоставляемых КАИ услуг. Эти действия направлены на выявление причин возникновения несоответствия и их устранение с целью недопущения его повторного возникновения.

11.5.4.Предупреждающие действия разрабатываются после анализа имеющейся информации с целью выявления причин потенциально возможных несоответствий и направлены на их предупреждение. Анализу подвергаются данные, полученные в результате:

- измерений и мониторинга удовлетворенности потребителей;
- проведения внутренних аудитов и процедур внешней оценки деятельности КАИ;
- измерений и мониторинга процессов оценки качества работы преподавателей и инструкторов.

11.5.5.При анализе данных о деятельности КАИ выявляются несоответствия, определяются их причины, а также потенциальная возможность появления несоответствий. Результаты анализа несоответствий используются для планирования корректирующих/предупреждающих действий.

11.5.6.Процесс корректирующих/предупреждающих действий осуществляется во всех службах/подразделениях КАИ, включенных в систему менеджмента качества, в деятельности которых обнаружено несоответствие. В документации по проведению корректирующих/предупреждающих действий указываются должность и фамилия лица, ответственного за реализацию каждого конкретного мероприятия.

11.5.7.Сбор информации об улучшении качества в результате корректирующих/предупреждающих действий осуществляется ответственным за СМК в службе/подразделении, руководителями служб/подразделений. На основе этой информации Менеджер по обеспечению качества осуществляет анализ результативности корректирующих/предупреждающих действий. Затем эти сведения передаются в качестве входных данных процесса анализа СМК со стороны руководства КАИ. Проведение и результаты корректирующих/предупреждающих действий оформляются документально.



Страница	3-6
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

12.1. Система контроля качества образования в КАИ представляет собой комплекс мероприятий и процедур внешнего и внутреннего характера, направленных на изучение и оценку процесса и результатов подготовки студентов по всем специальностям и формам обучения. Основным условием качества образования является хорошо продуманное планирование учебного процесса, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения базовых и рабочих учебных планов и программ.

12.2. Планирование учебного процесса призвано обеспечить: - высокую организованность и ритмичность учебной работы профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и обучающихся;

12.3. Планирование учебного процесса осуществляется на основе исходных данных, содержащихся в следующих документах:

- рабочий учебный план;
- академический календарь на учебный год;
- график учебного процесса на учебный год;
- распорядок дня на учебный год;
- перечень аудиторного фонда;
- перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрами, цикловыми комиссиями;
- расстановка преподавателей по учебным дисциплинам;
- расчеты объема учебной нагрузки ППС кафедр на учебный год;
- план распределения учебной нагрузки ППС на учебный год.

12.4. Академический календарь на учебный год и График учебного процесса на учебный год разрабатывается учебным отделом на основе рабочего учебного плана на учебный год и является основой приказа об организации учебного процесса.

12.5. Распорядок дня регламентирует время проведения учебных занятий, в том числе факультативных, самостоятельной работы обучающихся, время отдыха (перерывы между занятиями).

12.6. Расчет объема учебной нагрузки института осуществляется Учебным управлением на основе рабочих учебных планов, норм времени для расчета объема учебной работы, согласовывается с заведующими кафедрами, руководителями цикловых комиссий, заместителем директора по УР и утверждается приказом Директора. При этом учитываются требования приказа «Об утверждении норм педагогической нагрузки» по нормированию затрат времени на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организаторскую и воспитательную работы, выполняемые преподавателями. Расчет должен обеспечивать относительно равномерную нагрузку ППС с учетом различных видов выполняемых работ.

12.7. На основе разработанной и представленной в установленные сроки информации (графиков и планов учебного процесса; приказа о закреплении дисциплин за кафедрами; индивидуальной нагрузки ППС) учебное управление составляет расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-7
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12.8. Кроме основных документов разрабатывается и другая планирующая документация, направленная на совершенствование организации и управления образовательным процессом КАИ:

- индивидуальный план работы преподавателя;
- план основных мероприятий КАИ на учебный год и на каждый месяц;
- план работы Ученого совета,
- план действий Директора;
- план Учебно-методического совета (УМС)
- план отдела по качеству;
- план НИИР;
- план работы структурных подразделений (кафедр, факультета и др.);
- план повышения квалификации различных категорий сотрудников;

12.9. Контроль успеваемости студентов и качества подготовки специалистов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

12.10. Контроль качества подготовки студентов в КАИ осуществляется внутренним мониторингом качества в соответствии с академической политикой.

12.11. Контроль успеваемости студентов института делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

12.12. Объектами мониторинга и измерения уровня качества результатов образовательного процесса являются:

- уровень знаний, умений и владений абитуриентов (входной контроль или результаты вступительных испытаний);
- уровень знаний, умений и владений обучающихся в процессе учебы (промежуточный контроль);
- уровень знаний, умений и владений выпускников (итоговая аттестация);
- уровень сформированности компетенций.

12.13. Результаты освоения ОП определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества для решения практических задач в соответствии с профилем подготовки.

12.14. Текущий контроль проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий и стимулирования самостоятельной работы студентов. Проводится в течение семестра, в рамках учебных занятий по курсу, по ходу изучения модуля (раздела) дисциплины. Его формы и виды оценок определяются преподавателем. Формами текущего контроля могут быть помимо обычных опросов проверки знаний и навыков студентов на занятиях: тестирование, доклад, реферат, контрольная работа (при наличии в учебном плане) и др. К текущему контролю относятся также: проверка посещаемости студентами занятий; тестирование по разделам учебных дисциплин и т.п.

11.15. Контроль посещаемости студентов осуществляется автоматизированной системой учета «KelBil»



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-8
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12.16. Текущий контроль успеваемости студентов может осуществляться в рамках балльно-рейтинговой системы, которая предполагает разделение процесса изучения каждой дисциплины во времени на содержательные этапы (модули), контроль всех основных видов учебной работы по окончании каждого этапа и широкую гласность результатов контроля.

12.17. Промежуточная аттестация предназначена для определения степени достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ, отчетов по практике. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом. Для проверки теоретических и практических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

12.18. Результаты промежуточного контроля фиксируются в экзаменационной ведомости. Они являются основанием для перевода студентов с курса на курс, отчисления из вуза и рассмотрения других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость. Студенты обязаны сдать все экзамены в строгом соответствии с учебными планами.

12.19. Итоговая аттестация проводится по завершении студентами всей программы по направлениям и ОП, предусмотренным государственным образовательным стандартом, завершается выдачей диплома об уровне образования и квалификации.

12.20. Итоговая аттестация выпускников КАИ проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и учебными планами ОП. Итоговая аттестация осуществляется Аттестационными комиссиями, организуемыми в институте по каждой основной профессиональной образовательной программе.

- 1) По программам высшего образования: – государственный экзамен по специальности; – защита дипломной работы (проекта) или форме сдачи государственных экзаменов по специальности и дополнительно по двум профилирующим дисциплинам.
- 2) По программам среднего профессионального образования в форме сдачи государственных экзаменов специальности (по трем профилирующим дисциплинам)

Содержание итоговой аттестации определяется требованиями Государственного образовательного стандарта направления (специальности). Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины, установленной соответствующим государственным образовательным стандартом. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме итоговых выпускных работ (для студентов бакалавриата) или дипломных работ (проектов).

12.21. К итоговой аттестации допускаются студенты, завершившие полный курс обучения по избранной профессиональной образовательной программе, успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и закончившие разработку выпускной квалификационной работы. По результатам итоговой аттестации выпускников аттестационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присуждении им квалификации по специальности (ОП) и выдаче диплома в соответствии с квалификацией.

12.22. В Кыргызском авиационном институте им.И.Абдраимова нормативные документы по контролю знаний, навыков, умений и сформированности компетенций обучающихся составлены в соответствии планируемыми результатами обучения и отвечают целям образовательных программ.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-9
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12.23. Контроль качества образования осуществляется в двух видах: контроль качества процессов и контроль качества результата.

12.24. Цель системы контроля - определение качества всех процессов КАИ и качества подготовки студентов, их соответствия квалификационным требованиям ГОСТ по соответствующему направлению (специальности) подготовки; подготовка исходной информации для принятия управленческих решений по дальнейшему совершенствованию и развитию системы качества КАИ.

В основу системы контроля качества процессов и результатов подготовки студентов положены следующие основные принципы:

- 1) Полнота контроля – контроль эффективности функционирования всех процессов и качества подготовки студентов.
- 2) Плановость контроля – проведение контрольных мероприятий и процедур в соответствии с разработанным планом и согласованным с контролирующими и контролируруемыми структурами.
- 3) Объективность контроля - снижение субъективного влияния сотрудников, преподавателей на результаты контроля. Объективность контроля качества образования обеспечивается внедрением компьютерных контролирующих систем, сочетанием внутреннего и внешнего контроля, разработкой разносторонних педагогических измерительных материалов.
- 4) Дифференцированность контроля - обязательность соответствия объема, глубины контроля целям образовательного процесса, индивидуальным, групповым и профессиональным особенностям профессорско-преподавательского состава и студентов.
- 5) Автоматизация контроля - применение АИС «AVN» для контроля с учетом специфики контролируемого процесса.

12.25. Основные элементы внутреннего контроля качества: состояние учебно-методической работы, научно-исследовательской работы, состояние подготовки научно-педагогических кадров, их переподготовки и повышения квалификации, морально-психологический климат, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины, состояние учебно-материальной базы, состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности, руководство структурными подразделениями КАИ.



Основные виды внутреннего контроля качества

Таб.1.

Признаки	Вид контроля по форме проведения	Характеристика
по форме проведения	Комплексный	проводится в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий КАИ (раздел - комплексные проверки), который обеспечивает периодичность и координацию действий его структурных подразделений и исключает нерациональное дублирование в организации проверок
	Оперативный	осуществляется по устному и письменному распоряжению Директора КАИ или других руководителей в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях структурными подразделениями отдельных элементов организации, содержания, методики образовательного процесса
по объекту контроля	Комплексный, Оперативный	деятельность кафедры, цикловых комиссий, деятельность структурного подразделения Индивидуальный контроль качества подготовки и проведения учебных занятий преподавателями
	Тематический	деятельность кафедры по отдельным вопросам: - учебной работы; учебно-методической работы;- профессиональной практики; научно-исследовательской работа; профориентационная работа.

Контроль проводится в форме:

- комплексных и оперативных (тематических) проверок подразделений КАИ, заслушивания их руководителей в администрации, на Ученом совете.
- участия руководящего состава КАИ на заседаниях кафедр и совещаниях структурных подразделений;
- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки студентов;
- обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, тематических планов, планов работы кафедр, отделов, служб и индивидуальных планов преподавателей; проведение анкетирования профессорско-преподавательского состава и студентов;
- проведение тестирования уровня знаний студентов по учебным дисциплинам.



Страница	3-11
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12.26. Контроль учебного процесса проводится в соответствии с утвержденными планами, графиками, разрабатываемыми на учебный год (семестр), планами структурных подразделений КАИ (отделы, службы, факультет, кафедры, цикловые комиссии).

12.27. Комплексные проверки проводятся с целью определения качества выполнения подразделением, возложенных на него задач и функций, а также выработки мер по оптимизации и повышению эффективности его деятельности.

12.28. Результаты комплексных проверок подразделений обсуждаются на заседаниях администрации, ученого совета, учебно-методического совета КАИ, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

Внутренний контроль качества образовательного процесса осуществляется посредством:

- регулярной работы на кафедрах комиссии (проверок) с целью изучения положения дел и оказания помощи в осуществлении учебно-методической, воспитательной деятельности.
- заслушивания на Ученом совете отчетов руководителей структурных подразделений, других должностных лиц о решении конкретных задач повышения уровня и качества образовательного процесса в КАИ;
- отчетов факультета, кафедр и ППС о проводимой работе по улучшению качества подготовки современных специалистов, совершенствованию содержания, методики и организации образовательного процесса;
- контроля качества учебных занятий, организуемого таким образом, что за учебный год руководством КАИ должны быть проконтролированы все преподаватели по всем видам учебных занятий;
- ежегодно проводимых опросов с целью выявления уровня удовлетворенности студентов всех курсов образовательным процессом вуза, а также специального опроса «Преподаватель глазами студентов», в котором ответы на сформулированные особым образом вопросы дают опосредованную характеристику качества организации образовательного процесса и проводимых педагогами учебных занятий.

12.29. В целях мониторинга академических процессов регулярно организуется внутренний аудит. Регулярно проводятся опросы в целях выяснения удовлетворенности разными сторонами академического процесса рядом категорий заинтересованных лиц: студентами, слушателями, преподавателями, родителями студентов, выпускниками, работодателями. Регулярно осуществляется учет и анализ учебных достижений студентов.

12.30. Каждый вид мониторинга предполагает формирование плана корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа, а также формирование специальной рабочей группы.

12.31. Основные методы мониторинга: анкетирование, тестирование, контент-анализ документации, самооценка, выборочный опрос и др. Мониторинг в обязательном порядке включает диагностику внешних условий образовательной деятельности (требований и ожиданий государства и общества, а также требований реальных и потенциальных абитуриентов к качеству обучения и работодателей к качеству подготовки специалистов). Полученные на основе мониторинга и информационных отчетов подразделений данные о состоянии деятельности КАИ в области обеспечения качества подготовки специалистов обобщаются и рассматриваются отделом по качеству, после чего отчет о самооценке представляется на рассмотрение администрации и Ученого совета КАИ.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-12
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

12.32. На основе обобщенной и критически проанализированной информации Ученым советом, директором принимаются решения по управлению результатами несоответствующей подготовки специалистов, совершенствованию организации образовательного процесса в КАИ, организуется планирование, в обязательном порядке включающее планирование действий, корректирующих и предупреждающих появление ненадлежащих результатов подготовки специалистов.

Планирование корректирующих и предупреждающих действий включает:

- а) ранжирование выявленных проблем по их значимости;
- б) определение очередности их решения с учетом имеющихся возможностей;
- в) воздействие на характеристики процесса образования и его результаты.

12.33. В целях совершенствования организации образовательного процесса, улучшения качества подготовки специалистов в соответствии с уточненными стратегическими целями (с учетом пожеланий работодателей, обучающихся, обобщенных данных мониторинга образовательного процесса, итогов текущего, рубежного тестирования студентов и результатов ГАК) Ученым советом принимаются решения о совершенствовании учебных планов и учебных программ, учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, об организации повышения квалификации и дополнительного обучения преподавателей и другого персонала вуза, о выделении материальных, финансовых и иных ресурсов, обеспечивающих коррекцию образовательного процесса.

12.34. Внутренний контроль института призван обеспечить непрерывное поддержание учебной, методической, научной и воспитательной работы на уровне современных требований, совершенствование образовательного процесса, своевременное внесение в него необходимых корректив, поиск резервов повышения качества образования.



Страница	3-13
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

13. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

В КАИ определены, внедрены и функционируют процессы образовательной деятельности – одного из основных видов деятельности образовательного учреждения в соответствии с Уставом КАИ

13.1.Определение требований, относящихся к продукции и услугам

Требования потребителей к качеству подготовки обучающихся определяются государственными образовательными стандартами высшего образования, среднего-профессионального образования, контрактами/договорами или другими видами документов.

13.2. Анализ требований, относящихся к продукции и услугам

Предметом анализа являются требования государственных образовательных стандартов, контрактов/договоров и других видов документов:

- -требования к структуре основных образовательных программ высшего образования, в том числе к соотношению частей основной образовательной программы высшего , среднего профессионального образования и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы высшего образования и части, формируемой участниками образовательного процесса;
- -требования к условиям реализации основных образовательных программ высшего, среднего профессионального образования, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;
- требования к результатам освоения основных образовательных программ высшего , среднего образования;
- -другие требования, установленные законодательством, локально-нормативными актами института или сторонними организациями.

13.3Изменение в требованиях к продуктам и услугам

13.3.1.С целью выпуска высококвалифицированных специалистов в институте на регулярной основе проводится мониторинг изменений требований потребителей и актуализация этих требований в документации института.

13.3.2..Объектом мониторинга являются государственные образовательные стандарты, контракты/договоры или другие виды документов.

Мониторинг и актуализация включают:

- однозначное определение и документирование новых требований;
- согласование/утверждение и внедрение изменений в документации и деятельности, отличающихся от ранее сформулированных.

13.3.3При изменении требований к продукции и услугам на заседании Ученого Совета КАИ им.И.Абдраимова, Учебно -методического совета принимается решение о внедрении изменений в деятельность института с одновременным внесением поправок в соответствующую документированную информацию и информированием педагогического и учебно - вспомогательного персонала об изменившихся требованиях.



Страница	3-14
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

13.4. Управление производством продуктов и услуг

В Университете определены и реализуются необходимые действия, обеспечивающие реализацию основных образовательных программ среднего, высшего образования, дополнительные образовательные программы для руководителей и специалистов организаций действующих в сфере ГА в управляемых условиях.

Управляемые условия, оказывающие влияние на качество подготовки обучающихся, определены в положениях, регламентах и инструкциях института.

13.5. Идентификация и прослеживаемость

Идентификация и прослеживаемость студентов является требованием, установленным законодательством КР.

13.5.1. Идентификация обеспечивается посредством:

- выдачи специальных персональных документов, подтверждающих статус студента (студенческий билет, зачетная книжка, диплом);
- ведения специальных документов по регистрации текущей проверки знаний и умений обучаемых, промежуточной и итоговой аттестации (учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, протоколы заседаний по ИГА, удостоверения, сертификаты);
- указания персональных данных обучаемых (ФИО) в соответствующих документах учебного процесса (учетные карточки студентов, списки учебных групп, журналы, ведомости и др.);
- издания приказов, распоряжений руководства, регулирующих выпуск продукции.

Прослеживаемость студентов обеспечивается по персональным данным обучаемых (ФИО), регистрационным номерам выпускаемых документов, по названию и коду направления подготовки.

Организация идентификации и прослеживаемой образовательной услуги осуществляется на всем процессе оказания образовательной услуги, начиная с поступления абитуриента и заканчивая выпуском

13.5. Собственность, принадлежащая потребителям или внешним поставщикам

В КАИ выделяются две группы потребителей: внутренние (обучающиеся и персонал) и внешние (работодатели, общество).

К собственности обучающихся относятся:

- документы, предоставленные ими при зачислении (документы об образовании, результаты экзаменов или других письменных работ, выполненных абитуриентами);
- выполненные итоговые работы (выпускные квалификационные работы, курсовые работы или проекты);
- документы содержащие записи о прохождении обучающимися промежуточной (зачёты, экзамены, курсовые) и итоговой аттестации (выпускные квалификационные работы).

К собственности персонала относятся:

- интеллектуальная собственность (научные разработки, учебные пособия, учебные материалы и т.д.);
- документы, предоставленные ими при приёме на работу;

К собственности работодателей относится:

- оборудование, предоставляемое ими для обучения или прохождения практики;
- документы, предоставляемые предприятиями обучающимся.



Страница	3-15
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

13.6.Выпуск продукции и услуг

13.6.1.Результатом образовательной деятельности являются выпускники, обладающие набором требуемых компетенций, знаний, умений и навыков. Управление документированной информацией по выпускникам осуществляется посредством документированной процедуры в соответствии с положением об Итоговой государственной аттестации выпускников.

13.6.2.Осуществление мониторинга образовательных услуг с целью проверки соблюдения требований к ним производится на соответствующих стадиях процесса жизненного цикла предоставления образовательных услуг. До завершения всех запланированных мероприятий выдача итогового документа (диплома, удостоверения о повышении квалификации и др.) не осуществляется.

13.6.3.Выпуск продукции не осуществляется, пока не будут удовлетворительно завершены все запланированные мероприятия, если иное не утверждено соответствующим уполномоченным или, где это применимо, потребителем.



Страница	3-16
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

14. ПОЛИТИКА И ЦЕЛЬ АУДИТА КАЧЕСТВА.

14.1. Политика КАИ в области аудита Качества направлена на своевременное выявление и устранение отклонений и недостатков в образовательном процессе с целью достижения и поддержание высокого Качества профессиональной подготовки.

Высокое Качество образовательных услуг достигается за счет постоянного роста квалификации персонала, регулярного осуществления мероприятий по повышению и контролю Качества, соблюдения профессиональных стандартов, совершенствование методик обучения, разработки новых критериев Качества, постоянного мониторинга процесса подготовки.

14.2. Целью аудита Качества является стремление руководства КАИ :

- оценка результативности функционирования системы менеджмента качества или отдельных ее процессов с точки зрения достижения целей, определенных в области качества;
- оценить адекватность и эффективность мероприятий по Качеству внутри КАИ путем сбора и использования объективных показателей
- получение исходных данных для планирования, контроля и анализа выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- управление корректирующими и предупреждающими действиями для устранения
- причин несоответствий и предупреждения их (повторного) возникновения;
- проверка результативности корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов;

14.3. Аудит можно определить как действие по сбору информации и показателей, позволяющих оценить потребность в улучшении или корректирующих действиях.

14.4. Деятельность внутренних аудиторов для руководства КАИ имеет информационное и консультационное значение. Внутренний аудит, как постоянная деятельность в КАИ, складывается из конкретных аудитов, осуществляемых в рамках определенных заданий, и позволяет персоналу КАИ решать следующие задачи:

- подтверждение соответствия деятельности и ее результатов в учебном процессе в КАИ установленным требованиям и стандартом;
- подтверждение достижения целей в области Качества;
- подтверждение выполнения регламентирующих и законодательных требований;
- анализ и устранение причин выявленных несоответствий;
- предотвращение появления проблем Качества;
- подтверждение устранения несоответствий и выполнения корректирующих действий;
- оценка эффективности функционирующей системы менеджмента;
- установление степени понимания персоналом целей, задачи и требований, установленных в Руководстве по Подготовке Персонала и Процедурам и Руководстве по системе управления безопасности полетов;
- обеспечение уверенности в своей деятельности руководству КАИ;
- выявления возможных улучшений.



Страница	3-17
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

15.МЕТОДЫ И АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА

15.1. Методы аудита

При проведении аудита используются следующие методы:

- Сплошная проверка
- Выборочная проверка
- Документальная проверка
- Фактическая проверка
- Аналитическая проверка
- Комбинированная проверка

15.2. Алгоритм проведения аудита

15.2.1. При проведении аудита предусмотрен следующий алгоритм действий аудитора:

- План аудита
- Программа аудита
- Вопросник аудита
- Протоколы бесед аудитора
- Протокол отклонений
- Отчет по аудит

15.3. Аудитор получает аудиторские доказательства путем выполнения следующих процедур проверки по существу:

- Инспектирование
- Наблюдение
- Запрос
- Подтверждение

Деятельность выполнения указанных процедур зависит, в частности от срока отведенного на получение аудиторских доказательств.

15.4. План аудита – этот документ составляется при подготовке внутренних аудитов.

План аудита включает в себя названия проверяемых видов деятельности и подразделений, даты проведения аудитов, ответственных за проведение аудитов, метод аудита, порядок проведения аудитов. Форму и содержание плана аудита КАИ определяет самостоятельно. План аудита, как правило, составляется на год, при этом, план составляется таким образом, чтобы в течение года каждое из структурных подразделений КАИ и каждый процесс были проверены хотя бы один раз.

15.5.Проведение аудита - необходим для соблюдения и совершенствования системы внутреннего контроля посредством исполнения следующих основных задач:

1) обзор и оценка системы внутреннего контроля объекта внутреннего аудита и предоставления руководителю объекта внутреннего аудита отчетов и рекомендаций по улучшению ее деятельности;

2) разработка в соответствии с проведенной оценкой рисков, предоставление для утверждения руководителю объекта внутреннего аудита стратегических и годовых планов развития, а также планов профессионального обучения внутренних аудиторов;

3) результаты внутренних аудитов будут являться исходными данными для анализа состояния и оценки результативности системы менеджмента качества, что необходимо руководству при принятии управленческих решений;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-18
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

4) систематическое проведение внутренних аудитов позволит анализировать результаты предпринятых мер по устранению несоответствий, выявленных при проведении предыдущих аудитов.

15.6. Программа аудита -разрабатывается на каждый конкретный аудит или несколько аудитов, в зависимости от типа и сложности процессов в КАИ.. Как правило в программу аудита включается перечень документов. Системы качества и дополняющих документов, которые аудитор должен проверить, необходимых для планирования аудита, ресурсы (человеческие, материальные, информационные и др.) В программе аудита указывается состав проверяемых структурных подразделений, даты и время посещения подразделений. При внутренних аудитах содержание и форма программы аудита определяется самим КАИ.

15.7. Вопросник по аудиту -этот документ может разрабатываться в ходе планирования аудита. Вопросник составляется на основании изучения документации и содержит вопросы, которые аудитор должен уточнить в ходе аудиторских бесед. Как правило вопросник разрабатывается один раз и в дальнейшем уточняется и корректируется перед каждым аудитом. Органы сертификации используют типовые вопросники, которые одновременно являются и протоколами аудиторских бесед.

15.8. К документам, которые разрабатываются в ходе проведения проверок, относятся:

- Протоколы аудиторских бесед – в них аудитор фиксирует место и время проведения аудита, информацию о проверяемых сотрудниках, проверяемый элемент деятельности КАИ, результаты бесед и осмотров. Вместо протокола аудиторских бесед может использоваться вопросник по аудиту.
- Протоколы отклонений (протокол регистрации несоответствий или лист несоответствий) - в этих протоколах представляются обнаруженные отклонения, дается оценка отклонений и могут проводиться причины отклонений.
- Отчеты по аудиту -указывается фактическое состояние системы качества КАИ и структурных подразделений на момент проведения аудита, указываются выявленные отклонения и их причины, рассматриваются значимость отклонений.

15.9. Методы, обеспечивающие эффективность аудита:

- Обзор опубликованных документов;
- Собеседования или обсуждения с сотрудниками;
- Наблюдение за учебными мероприятиями;
- Хранение документов и регистрации результатов наблюдений



Страница	3-19
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

16. АУДИТОРЫ И АУДИТ КАЧЕСТВА

16.1. Аудиторы – лица, обладающие компетентностью для проведения аудита (ИСО 19011:2011). Качество и результативность проведения аудита во многом зависит от квалификации и подготовки аудиторов. В связи с этим в КАИ квалификации аудиторов уделяется особое внимание. Требования к квалификации внутренних аудиторов КАИ устанавливает сама, но это не значит, что аудитором может быть назначен любой сотрудник организации. Для того, что сотрудник организации мог результативно и эффективно проводить внутренние аудиты он должен быть обучен методам и техникам проведения аудита, знать требования системы качества, знать, как работает система качества КАИ и хорошо разбираться в той предметной области деятельности, которую он будет проверять.

16.2. Аудиторская группа - один или несколько аудиторов, проводящих аудит, которым, при необходимости, помогают технические эксперты. Аудиторы должны соответствовать следующим требованиям к образованию, наличию рабочего опыта, прохождению обучения аудиту и опыта проведения аудитов. Обучение аудиторов производится в сторонних учебных заведениях.

16.3. Аудиторы должны быть независимыми по отношению к подразделению, в котором проводится аудит. С целью обеспечения независимости и объективности внутреннего аудита руководитель группы внутреннего аудита отчитывается непосредственно перед Директором КАИ. В случае наличия мотивированных сомнений относительно независимости аудиторов руководитель группы обязан отклонить выбранную кандидатуру, заменив на другую.

16.4. Для стажировки аудиторов допускается назначение в группу аудиторов сотрудников без соответствующего опыта.

16.5. Стажёром может быть сотрудник, имеющий документ о повышении квалификации по курсу «Внутренний аудит» или «QUALITY MANAGEMENT Principles Practice in aviation environment». Стажёр, участвовавший в проведении аудитов в течение одного года, может быть назначен аудитором

16.6. В случае необходимости (при отсутствии аудиторов – специалистов в проверяемой области действия, либо большой объем проведения аудита) могут привлекаться в состав аудиторской группы сторонние специалисты в области аудита качества.

16.7. Аудит включает следующие процедуры и процессы, обеспечивающие его качество:

- 1) Цели и объем аудита, которое должно быть объяснено персоналу предприятия, подлежащему аудиту;
- 2) планирование и подготовку;
- 3) сбор и протоколирование полученной информации;
- 4) анализ полученной информации.

16.8. Подготовка аудита включает несколько этапов.

Первый этап - разработка Менеджером по качеству программы проведения внутреннего аудита, который должен содержать основание для проведения аудита, период проведения, состав аудиторской группы, цели аудита, позиции подлежащие проверке, ответственного за организацию аудита со стороны проверяемого субъекта. Любые разногласия по пунктам программы, возникающие между Менеджером по обеспечению качества и проверяемой службой/подразделением, должны быть устранены



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-20
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

до начала проведения аудита. По согласованию сторон допустима корректировка пунктов программы аудита в процессе его проведения. Программа проведения внутреннего аудита утверждается Директором КАИ.

На стадии подготовки Менеджеру по обеспечению качества необходимо:

- 1) изучить и понять содержание порученной ему работы и четко уяснить свою задачу;
- 2) определить численный состав аудиторской группы (при необходимости) исходя из объема работы, при необходимости подобрать специалистов по конкретным направлениям деятельности КАИ;
- 3) собрать всю необходимую информацию, имеющуюся в КАИ по данному вопросу (справки, отчёты и др.);
- 4) выделить нерешенные вопросы.

Второй этап – распределение обязанностей между членами групп экспертов-аудиторов. Каждому эксперту-аудитору для оценки менеджером по обеспечению качества выделяются конкретные элементы системы качества или конкретные функциональные подразделения проверяемого предприятия.

Третий этап - подготовка рабочих документов.

Члены аудиторской группы должны быть обеспечиваются необходимыми документами:

- рабочие документы системы качества руководство по обеспечению качества, стандарты) на соответствие требованиям которых проводится аудит;
- опросные листы, вопросники, бланки для записей, облегчающие работу аудитора;
- формы для документирования вспомогательных доказательств, подтверждающих выводы экспертов аудиторов.

16.9. Обязанности руководителя аудиторской группы

16.9.1. Руководитель аудиторской группы при проведении внутреннего аудита несёт ответственность перед руководством КАИ за организацию работы аудиторской группы и выполнение поставленных задач.

16.9.2. Руководителем аудиторской группы может быть сотрудник, имеющий квалификационный сертификат внутреннего аудитора или «QUALITY MANAGEMENT Principles Practice in aviation environment» и опыт проведения внутренних аудитов не менее 1 года.

Он обязан:

- соблюдать требования нормативных актов Кыргызской Республики;
- руководствоваться в своей деятельности принципами независимости, объективности и профессиональной компетентности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе осуществления аудиторской деятельности;
- обеспечивать сохранность документов, полученных и составленных при проверке, не разглашать их содержание без согласия проверяемого субъекта;
- своевременно ставить в известность руководство проверяемого субъекта о необходимости привлечения к проверке иных специалистов;
- предоставлять руководителю аудируемой службы/подразделения информацию о выявленных нарушениях;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-21
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- представлять Директору КАИ на утверждение ежегодный план деятельности группы внутреннего аудита, а также регулярно предоставляет информацию о выполнении плана деятельности;
- представлять руководству КАИ ежегодный отчёт по оценке надёжности и эффективности систем управления рисками, контроля и корпоративного управления;
- своевременно предоставлять руководству КАИ информацию о существенных недостатках систем управления рисками, контроля и корпоративного управления, а также рекомендации по улучшению существующих систем;
- информировать руководство КАИ о результатах и качестве выполнения мероприятий (корректирующих шагов), разработанных менеджментом по результатам проведённых аудитов;
- информировать руководство КАИ о существующих ограничениях, препятствующих службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи;
- составлять по результатам проверки и предоставлять руководству проверяемого субъекта письменный отчет о результатах проведенного внутреннего аудита

16.10.Обязанности аудитора

Аудитором может быть сотрудник, имеющий квалификационный сертификат внутреннего аудитора или документ о повышении квалификации по курсу «Внутренний аудит» или «QUALITY MANAGEMENT Principles Practice in aviation environment» и/или опыт проведения внутренних аудитов не менее 1 года.

Аудитор осуществляет свою деятельность в качестве аудитора только в составе аудиторской организации.

Он обязан:

- соблюдать требования нормативных актов Кыргызской Республики;
- руководствоваться в своей деятельности принципами независимости, объективности и профессиональной компетентности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе осуществления аудиторской деятельности;
- предоставлять руководителю аудируемой службы/подразделения информацию о выявленных нарушениях;
- получать и проверять необходимую документацию аудируемой службы/подразделения;
- получать у должностных лиц аудируемого субъекта разъяснения в устной и письменной формах по возникшим в ходе аудита вопросам.

16.11..Инструкция по проведению внутреннего аудита

16.11.1.Внутренний аудит – один из главных инструментов успешного функционирования системы менеджмента качества, залог ее успешного продвижения по спирали постоянного улучшения.

16.11.2.Целями проведения внутреннего аудита является анализ пригодности, адекватности, результативности, эффективности СМК, а также обеспечение руководства объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям ISO 9001-2015, ICAO и Руководства по качеству, определения результативности СМК, необходимости проведения корректирующих и предупреждающих действий.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-22
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Порядок проведения внутреннего аудита регламентирован Программой проведения внутреннего аудита и чек-листом.

Внутренние аудиты в КАИ проводятся:

- в соответствии с календарным планом проведения внутренних аудитов СМК на календарный год в КАИ, утверждаемыми Директором КАИ – плановый аудит;
- по указанию Директора КАИ – внеплановый аудит;
- на основании требований потребителей образовательных услуг;
- при планировании освоения, не указанных в приложении к сертификату КАИ программ

Причины проведения внутреннего аудита

- профилактические аудиты, в том числе плановые;
- необходимость совершенствования документации СМК, вызванная внутренними или внешними причинами;
- подготовка к сертификации/аккредитации СМК КАИ;

16.11.3.Объекты аудита

- качество образовательной услуги;
- состояние процессов;
- функционирование СМК;
- возможности постоянного улучшения и др.

16.12.Аудит качества оказания образовательной услуги -определяет соответствие фактических показателей требуемым, то есть степень выполнения требований, предъявляемых к образовательной услуге.

Аудит функционирования СМК:

- проверяется документация;
- фактическое выполнение требований, изложенных в документации

Проверка документации СМК проводится по следующим направлениям:

соответствие требованиям, изложенным в РК, политике в области качества, стратегии развития, целям и задачам в области качества

- процедуры по управлению документацией ;
- наличие документации на рабочих местах;
- записи

16.13 Корректирующие и предупреждающие действия

Корректирующие и предупреждающие действия являются составной частью непрерывного улучшения деятельности КАИ и направлены на:

- совершенствование отдельных процессов, процедур, работ;
- повышение результативности функционирования СМК
- повышение удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон;
- анализ политик и целей в области качества.

16.14.Источники информации, по которым принимается решение о разработке корректирующих и предупреждающих действий:

- отчеты о внутренних аудитах;
- выходные данные со стороны руководства;
- выходные данные анализа результативности отдельных процессов СМК;



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-23
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- соответствующие записи;
- результаты самооценки;
- результаты контроля образовательного (учебного) процесса со стороны структурных подразделений.

16.15..Способы установления причин несоответствий:

- анализ, проводимый отдельным лицом или группой людей;
- наблюдение;
- статистические методы;
- социологические методы.

16.16.Методика проведения аудита в КАИ включает, следующие этапы:

- проведение вступительного совещания;
- проверки наличия и доступности всех документов СМК, обязательных для деятельности Авиаинститута;
- проверки соответствия деятельности КАИ требованиям, установленным в документации СМК;
- проверки компетентности персонала;
- проверки ведения записей, их соответствия установленным требованиям их достоверности, и полноты.
- документирование результатов;
- проведение заключительного совещания;
- разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;

Целями совещания являются:

- 1) представление группы аудиторов руководству службы/подразделения;
- 2) ознакомление с областью деятельности и целями проверки; подтверждение наличия ресурсов и оборудования, необходимых аудиторам;
- 3) подтверждение времени и дат заключительного и промежуточных совещаний группы аудиторов и руководства проверяемого подразделения.

Общее время совещания – до 30 минут.

После вступительного совещания аудиторы в соответствии с программой проведения аудита, отправляются в службы/подразделения КАИ. В ходе аудита аудиторы выясняют, насколько документация по СМК соответствует требованиям и в какой мере требования документации соблюдаются в службах/подразделениях КАИ.

При аудите проверка документов СМК КАИ осуществляется по следующим позициям:

- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-24
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

- наличие условий для функционирования СМК (деятельность, документальные требования к деятельности и ее результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).

После проверки документов проводится аудит соответствия.

При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СМК понята, внедрена и соблюдается персоналом института (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СМК института).

Аудиторы проводят сбор доказательств о соответствии системы качества установленным требованиям:

- 1) подтверждение наличия и доступности всех документов системы качества, обязательных для выполнения в данном подразделении;
- 2) подтверждение соответствия деятельности подразделения и ее результатов запланированным мероприятиям в системе качества;
- 3) подтверждение соответствия знаний, умений сотрудников подразделения установленным требованиям в области качества.

16.17. Основными методами работы аудитора являются опрос, наблюдение, доказательство и анализ. Для полноценного проведения аудита раскрываются процедуры, обеспечивающие эффективность аудита, такие как:

- обзор опубликованных документов; собеседования или обсуждения с сотрудниками;
- изучение адекватного образца отчетности;
- наблюдение за учебными мероприятиями;
- изучение процедур в аспекте непрерывного совершенствования процессов с целью установления того, что эти изменения действительно привели к желаемым результатам;
- хранение документов и регистрация результатов наблюдений.

16.18. В процессе работы аудитор должен:

- 1) пользоваться заранее подготовленным по тематике проверки вопросником, а также задавать дополнительные вопросы, требующие развернутых ответов;
- 2) ответы следует получать от исполнителей операций, а не от начальников;
- 3) если аудит проходит не один день, следует проводить совещания в конце каждого дня. На нем аудитор с помощниками анализирует результаты, полученные за день, с тем, чтобы скорректировать работу на следующий день;
- 4) если цель аудита не может быть достигнута, по каким-либо причинам, необходимо сразу же прекратить аудит. В противном случае произойдет бессмысленное
- 5) отвлечение людей от работы, лишние затраты времени и средств. Дальнейшая судьба аудита решается аудитором (изменение сроков, целей и др.).

16.19. При обнаружении нарушения какого-либо требования, аудитор оповещает об этом руководителя службы (подразделения) и регистрирует данное несоответствие в бланке проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества, определяет предполагаемые причины возникновения несоответствия.

16.20. В конце аудита проводится заключительная беседа с персоналом структурного подразделения, в которой обсуждаются и согласовываются предварительные итоги аудита.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДУРАИМОВА

Страница	3-25
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

16.21. Документированным результатом проведенного внутреннего аудита является Отчет по результатам аудита, подписанный руководителем аудиторской группы и членами группы. В пятидневный срок после проведения внутреннего аудита, руководитель аудиторской группы представляет отчет о проведенном Внутреннем аудите для утверждения Директору КАИ и после его утверждения – для ознакомления и принятия корректирующих действий для устранения несоответствий руководителю проверяемой службы (подразделения).

16.22. Отчет по результатам внутреннего аудита служит документом фактического подтверждения проведения процедуры аудита в КАИ и подшивается в специальное дело, которое хранится у Менеджера по обеспечению качества.

16.23. Информация о результатах внутреннего аудита должна быть доведена до сведения персонала КАИ в части его касающегося. выявленных при проведении внутреннего аудита, и в срочном порядке устранить выявленные несоответствия, а также определить корректирующие действия по устранению причин несоответствия и сроки их внедрения.

16.24. Итоговое совещание

16.24.1. На итоговом совещании, аудитор (Менеджер по обеспечению качества) делает доклад о предварительных результатах проверки, представляет наблюдения и выводы группы аудиторов относительно эффективности системы качества в обеспечении достижения целей, установленных в области качества. Зарегистрированные данные должны быть документированы и сохранены.

16.25.2. Подготовка отчёта. На этом этапе аудитор составляет отчет о проведении внутреннего аудита. Отчет является важнейшим документом любой проверки. В отчете аудитор отмечает позиции, подлежащие проверке и результаты данной проверки. В отчете также содержится:

- 1) Выявленные несоответствия в ходе аудита и их категория несоответствия;
- 2) Результаты аудита;
- 3) Замечания, при проведении аудита;
- 4) Заключение.

16.26. Обзоры и анализы, проводимые руководством

16.25.1. Общие положения

Не реже одного раза в год руководство КАИ проводит анализ системы качества, достаточный для обеспечения ее постоянной действенности и результативности в выполнении установленных требований. Такой анализ включает в себя следующее:

- информацию о выявленных несоответствиях по ходу внутренних аудитов и предложения по эффективному их устранению
- предложения по улучшению системы качества в связи с изменениями требований обязательных норм или внешних условий;
- выводы и рекомендации внешних и внутренних аудитов системы качества;
- вывод об эффективности системы качества.

16.25.2. Выводы и рекомендации, полученные в результате анализа, оформляются документально. По результатам проведения внутренних и внешних аудитов готовятся решения Директора КАИ в виде приказов или устных распоряжений, составляются планы устранения несоответствий, в котором определяется ответственное лицо, ответственный



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	3-26
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

за расследование и реагирование на информацию, в которой указаны меры, способные предотвратить нарушение требований нормативной деятельности, корректируются планы по качеству и развитию КАИ. Отчеты о проведении анализа СМК хранятся как неотъемлемая часть данных о качестве у Менеджера по обеспечению качества.

16.26.Входные данные для анализа

Источниками информации для анализа являются:

- результаты аудитов (проверок) – отчёты по итогам внутреннего и внешнего аудита системы менеджмента качества;
- обратная связь от потребителей «Анкета для исследования качества образовательного процесса» – это результаты опросов и студентов по окончании прохождения программ обучения;
- выполнение и оценка эффективности прошлых предупреждающих и корректирующих действий;
- последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа со стороны руководства;
- изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества;
- рекомендации по улучшению деятельности всех подразделений КАИ.

16.27.Сбор информации для анализа системы менеджмента качества проводятся ответственными за СМК в подразделениях и службах под руководством Менеджера по обеспечению качества КАИ в течение года и по ходу внутренних аудитов.

16.28.В оценке процессов КАИ участвуют все структурные подразделения и службы со строгим распределением полномочий в зависимости от направлений деятельности. Результаты анализа обсуждаются на совещании руководства КАИ и Менеджером по обеспечению качества вносятся соответствующие изменения в СМК. Изменения доводятся до всех участвующих в СМК подразделений и служб. Ответственный за распространение – Менеджер по обеспечению качества.

16.29.Хранение документации внутреннего аудита

Программа проведения внутреннего аудита, результаты аудита (чек-лист), план по устранению несоответствий, выявленных при проведении внутреннего аудита, отчёт о проведении корректирующих/предупреждающих действий являются документами строгой отчетности который хранится у Менеджера по обеспечению качества.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-1
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 1

Матрица распределения ответственности и полномочий персонала по обеспечению соответствия СМК

Наименование должностей	Директор	Заместитель директора по (УР, ВР, АХР))	Менеджер по обеспечению качества	Инспектор по безопасности полетов	Начальники отделов, подразделений	Отдел кадров	Руководитель группы аудиторов	Аудиторы
1. Обеспечение соответствия СМК требованиям стандарта								
Наименование процессов	Проведение мониторинга и анализа организационной среды	Р	И	И	И			
	Взаимодействие с заинтересованными сторонами	Р	И	И	И	И		
	Документирование информации	Р	О	И	И	И		
	Образовательная деятельность	У	Р	И	И			
	Научная деятельность	У	Р	И	И			
	Учебно-воспитательная деятельность	У	Р	И	И			
	Управление инфраструктурой	Р	Р					
2. Процессы управления								
Стратегическое планирование и управление развитием	Р	О	И	И	С	С		
Управление рисками	Р	И	И	И	И	И		
Планирование основных и вспомогательных процессов	Р	О	И	И	С	И		
Мониторинг, анализ и улучшение процессов управления	Р	О	О	И	И	И		

Проведение внутреннего аудита подразделения	У		О			Р	И
Подготовка отчёта о внутреннем аудите подразделения			С			Р	
Формирование плана корректирующих мероприятий			С			С	
Подготовка сводного отчёта о проведении внутренних аудитов в КАИ			Р			И	
Подготовка плана корректирующих мероприятий КАИ			Р				
Выявление и регистрация несоответствий	Р		О	И	И		
Анализ несоответствий, идентификация причин фактических и потенциальных несоответствий	Р		О	И	И		
Планирование корректирующих/предупреждающих мероприятий	Р		О	И	И		
Проведение корректирующих/предупреждающих действий с целью устранения причин несоответствий	Р		О	И	И		
Анализ эффективности корректирующих/предупреждающих несоответствий	Р		О	И	И		
7. Поддержка ориентации на потребителя							
Мониторинг удовлетворенности заинтересованных сторон качеством образования	Р	О	И				
Мониторинг удовлетворенности персонала	Р	О	И		О		
8. Сохранение целостности СМК при планировании и внедрении изменений в СМК							
Планирование изменений и развития СМК	Р	О	И	И			
Распределение и перераспределение полномочий	Р	О	И	И			

Примечание : У – утверждает, О – организует, И – исполняет, С – согласует, Р- руководит



**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА**

Страница	4-4
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 2

**Целевые индикаторы и показатели эффективности реализации
перспективного плана развития подразделения КАИ им.И.Абдраимова на 20__ г**

№	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы и показатели

Руководитель подразделения / _____ /
подпись _____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-5
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 3.

Программа повышения качества образования __ на 20__ год

Качество образования -это степень удовлетворения ожиданий различных участников процесса образования от предоставляемых образовательным учреждением образовательных услуг.

Реализация программы повышения качества образования- направлена на совершенствование структуры и содержания образовательных программ, развитие самостоятельности и лидерских качеств обучающихся, потребности в постоянном обновлении знаний, развитии современной системы управления, гарантирующее высокое качество образования, устойчивое развитие образовательного процесса гарантирующее подготовку специалистов в соответствии с требованиями рынка труда.

Целевые направления реализации программы

Система менеджмента качества образования:

- совершенствование структуры и содержания образовательных программ, обеспечения мониторинга качества, предоставляемых образовательных услуг (анкета обратной связи с обучающимися, потенциальными работодателями, преподавателями); создание информационно-методического пространства, способствующего совершенствованию профессионального мастерства преподавателей;

Образовательная деятельность

- обеспечение высокого качества образовательных услуг Авиаинститута в соответствии с запросами рынка труда и перспективными задачами развития образования в стране: совершенствование образовательной деятельности посредством регламентации процессов разработки и реализации образовательных программ, распределения ресурсов;
- актуализация внутренних нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность, в соответствии с требованиями внешних нормативных актов, регулирующих деятельность образовательных организаций; расширение форм и методов информационного взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса;
- развитие поддерживающей инфраструктуры; информационное обновление и поддержание всего комплекса образовательной деятельности; развитие единой информационно-образовательной среды как необходимое условие построения образовательной модели;

Научно-исследовательская деятельность

- развитие научного потенциала Авиаинститута повышение конкурентоспособности теоретической и практической значимости результатов научных исследований и разработок и их эффективного применения в учебном процессе по приоритетным научным направлениям;

Внедрение Стандартов и Рекомендаций ИКАО

- Внедрение нормативной документации регламентирующий деятельность отдела по безопасности полетов и стандартов ИКАО;

Развитие ресурсного обеспечения

- Кадровое обеспечение: Разработка Концепции кадровой политики; создание эффективной системы мотивации профессионального развития и достижения высоких результатов научно-педагогических работников, включая поддержку высокой академической продуктивности.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-6
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложении 4

Календарный план проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества на ____ год

Цель аудита : соответствие требованиям МС ИСО 9001-2015 и внутренним нормативным документам

№ аудита	Наименование проверяемого подразделения	Планируемые виды аудита/мониторинга/ проверок	Аудитор	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

СОСТАВЛЕНО:

Менеджер по
обеспечению качества

подпись _____ расшифровка подписи _____
« ____ » _____ 20 ____ г.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-7
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 5

План обеспечения качества
в КАИ им.И.Абдраимова на _____ год

Принципы	Процессы	Процедуры	Сроки проведения
1. Мониторинг предоставляемых образовательных услуг и механизмы контроля за учебным процессом			
комплексность непрерывность объективность стандартизация системы мониторинга	изучение нормативных документов в образовательной деятельности, сбор информации по предмету мониторинга,наблюдение за состоянием эффективности управления объектов мониторинга	изучение потребностей образовательной организации, определение степени удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса в КАИ, определение резервов для повышения качества образовательного процесса, оценка и анализ удовлетворенности заинтересованных сторон, информирование о программах подготовки и обучения в КАИ.	постоянно
2. Мониторинг методов оценки и проверки			
непрерывность, объективность	первоначальная оценка специалистов, претендующих на роль внутреннего аудитора; постоянная оценка аудиторов с целью выявления необходимости в повышении знаний и профессиональных навыков сбор информации по предмету мониторинга.	определение личных качеств, знаний и профессиональных навыков; определение критериев оценки; наблюдение и личное участие	постоянно

3. Мониторинг уровня квалификации и подготовки персонала			
объективность глубокий анализ	определение необходимых и имеющихся знаний и навыков	Проведение на постоянной основе повышения квалификации (обучающие курсы по профилю подготовки), оценка уровня знаний и навыков, определение затрат, необходимых для реализации удовлетворения требуемому уровню,	постоянно
4. Мониторинг соответствия, материально-технической базы образовательного учреждения			
Объективность регулярность	ведение работы по оснащению оборудованием ; основные требования, предъявляемые к общим показателям материально-технической базы образовательного учреждения	Сбор статистических данных об оснащенности учебного процесса, уровне квалификации преподавателей и динамике изменений качественного и количественного состава обучающихся	раз в год
5. Проведение внутреннего и внешнего аудита			
Комплексность объективность регулярность	подготовка, распределение обязанностей, подготовка рабочих документов, проведение аудита, документирование результатов, разработка корректирующих действий, реализация корректирующих мер, контрольная проверка	обзор опубликованных документов; собеседования или обсуждения с сотрудниками; изучение адекватного образца отчетности; наблюдение за учебными мероприятиями; изучение процедур в аспекте непрерывного усовершенствования процессов с целью установления того, что эти изменения действительно привели к желаемым результатам; составление отчета по аудиту; анализ полученных результатов; хранение документов и регистрация	Согласно плану проведения внутренних и внешних аудитов

			результатов наблюдений.	
6. Разработка, реализация и мониторинг корректирующих и профилактических мер, а также связанных с ними систем отчетности				
объективность стандартизации системы мониторинга комплексность	информация о выявленных уводмлениях, выявленных/потенциальных несоответствиях, решение, направленное на устранение причин, выявленных/потенциальных несоответствий, прогнозирование влияния финансово -экономического состояния объектов мониторинга	оценка необходимости КД, адекватность затрат на КД; документирование выявленных/потенциальных несоответствий; проведение мероприятий по устранению выявленных /потенциальных несоответствий; заполнение отчетности о проведенных мероприятиях	КД,	Согласно плану проведения внутренних и внешних аудитов
7. Применение соответствующего статистического анализа для выявления и соответствующего реагирования на возникающие тенденции				
комплексность, адаптивность гр	обобщение статистического анализа; статистическое наблюдение; снижение соответствующего риска или тенденции; отчетность;	принятие предупредительных мер на возникающие тенденции; детализация процессов до такого уровня, который позволит достаточно снизить вероятность возникновения риска; привлечение более профессионального персонала		при возникновении возникающей тенденции
8. Мониторинг изменений и дополнений в законодательстве Кыргызской Республики и международных правовых актах в сфере гражданской авиации				
непрерывность, своевременность	отслеживание изменений в законодательных международных правовых актах	Регулярная проверка действующих законодательных и правовых актов на интернет ресурсах (сайт ГАГА, ICAO)		постоянно



Приложении 6

ПЛАН
Управления рисками КАИ им.И.Абдраимова на 20__ г.

Наименование процесса	Наименование риска	Причины риска
Основные процессы		
Проектирование образовательного процесса	Риск несвоевременного проектирования и разработки образовательных программ	-недостаточный уровень квалификации сотрудников кафедр; -отсутствие необходимого оснащения (программ) для разработки образовательных программ; -неэффективное использование кадрового потенциала в КАИ; -низкая исполнительская дисциплина сотрудников ОУ
Планирование Образовательного процесса	Риск не выполнения контрольных цифр приема вКАИ	-снижение спроса со стороны абитуриентов; -недостаточная реклама; -недостаточная профориентационная работа
	Финансовый риск	-непредвиденная инфляция; -повышение налогов; -неправильное планирование и распределение средств (неэффективное расходование финансов); -не достаточная квалификация сотрудников
	Юридический риск	-изменение в законодательстве КР «Закон об образовании», Воздушный кодекс КР, АПКР.
Реализация образовательного процесса	Риск недостаточного (низкого качества) образовательных услуг	-недостаточно подготовленный контингент; -недостатки в рабочих учебных планах; -невозможность обеспечить необходимое финансирование образовательной деятельности; -не достаточная материально-техническая база при реализации образовательных программ; -невыполнение учебного процесса преподавателями;
	Риск недостаточного уровня подготовки сотрудников	-отсутствие повышения квалификации преподавателями -болезнь сотрудников

	Риск недостаточной теоретической базы	-Недостаток учебной литературы, технического обеспечения
Контроль процесса обучения	Риск невозможности пройти итоговый контроль (при проведении гос. экзаменов) Риск не возможности успешно пройти государственную итоговую аттестацию	
Управление персоналом	Риск недостатка острепенных педагогических кадров	-низкая квалификация при работе орг. техникой компьютером и др. -недостаточное количество высококвалифицированных преподавателей
	Риск недостаточного практического опыта сотрудников	-отсутствие финансирования для обучения сотрудников; -отсутствие специальных циклов повышения квалификации по ряду направлений;
Управление инфраструктурой Образовательной средой	Риски финансово- хозяйственной деятельности	- неправильная разработка финансовой стратегии КАИ -отсутствие необходимых ресурсов; -низкая исполнительская дисциплина сотрудников ОУ;
Материально – техническое обеспечение	Риск не соответствия материально-технической базы установленным требованиям	- отсутствие необходимых финансовых ресурсов;
Управление документацией	Риск неправильного оформления документированной информации	- неумение сотрудников КАИ работать с орг. техникой; -низкая исполнительская дисциплина сотрудников ОУ; отсутствие финансирования для обучения сотрудников;

Форма протокола анализа рисков (код/номер протокола анализа рисков)

Ответственный за проведение анализа рисков _____

Сроки проведения анализа рисков

начало _____, окончание _____.

Руководитель: _____

Члены команды:



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-9
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 7

Программа проведения внутреннего аудита 20__ г.
подразделения КАИ им.И.Абдраимова

(наименование подразделения)

Основание для проведения аудита: _____

Период аудита : с «__» по «__» 20__ г.

Место проведения аудита: _____

Состав группы аудита: _____

Руководитель аудиторской группы _____

(должность, инициалы, фамилия)

Аудиторы _____

(должность, инициалы, фамилия)

Цель аудита: _____

Позиции подлежащие проверке _____

Ответственность за организацию аудита со стороны проверяемого объекта несет:

Менеджер по обеспечению качества _____

роспись

(ф.и.о)

Чек лист (пример)

Объект проверки _____

Место проведения аудита _____

Аудитор _____

Область проверки	Вопросы	Да	Нет	Свидетельство

Проверяемое подразделение _____

Аудитор _____



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-10
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Лист регистрации несоответствий

Лист регистрации несоответствий № _____
Подразделение _____

Заполняется руководителем группы аудита	Описание несоответствия	
	Каким требованиям не соответствует (наименование и пункт нормативного документа)	
	Повторяемость несоответствия	☐ Несоответствие первичное ☐ Несоответствие повторное
	Необходимость проведения непланового аудита	☐ да ☐ нет Если «да» Дата проведения непланового аудита « ____ » ____ 20 ____ г.
	Руководитель группы аудита	_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата
Заполняется руководителем проверяемого подразделения	Причина несоответствия	
	Корректирующие действия и / или коррекция	
	Сроки выполнения	
	Ответственное лицо	
	Руководитель подразделения	_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата
Заполняется руководителем проверяемого подразделения	Причина несоответствия	
	Корректирующие действия и / или коррекция	
	Сроки выполнения	
	Ответственное лицо	
	Руководитель подразделения	_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата
Заполняется руководителем проверяемого структурного подразделения	Корректирующее действие не выполнено	Причины: _____ Перенос сроков выполнения КД: _____
	Руководитель подразделения	_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата
Менеджер по обеспечению качества _____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата		

Заполняется руководителем группы аудита	Запланированные корректирующие действия /коррекция выполнены:	☐ нет ☐ да, нерезультативно продолжение – протокол № _____ ☐ да, результативно
	Руководитель группы аудита	_____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. подпись Ф.И.О Дата
Менеджер по обеспечению качества _____/_____/« ____ » ____ 20 ____ г. Подпись Ф.И.О Дата		



**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДУРАИМОВА**

Страница	4-11
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 8.

**Отчет о результатах
внутреннего аудита от «___» _____ 20__ г.
№ _____**

1. Цель и область аудита: _____
2. Основание проверки: _____
3. Сроки проведения: _____
4. Состав группы аудита: _____
5. Руководитель аудиторской группы _____
(должность, инициалы, фамилия)
6. Аудиторы _____
(должность, инициалы, фамилия)

Объект проверки:

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Проверено	Результат	
			соответствует	не соответствует
1	2	3	4	5

7. В ходе аудита были выявлены:

- несоответствия, не препятствующие дальнейшей деятельности, при условии устранения в согласованные сроки или ведения ограничений
- несоответствия, не препятствующие дальнейшей деятельности подлежащие устранению при совершенствовании системы качества

8. Результаты аудита

9. Замечания

10. Заключение



Страница	4-12
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложении 9

ОТЧЕТ

по устранению несоответствий, выявленных при проведении внешнего/внутреннего аудита в подразделении КАИ им.И.Абдраимова ” в период с _____ по _____ года

[illegible]

Представитель руководства по качеству подразделения

расшифровка подписи
« _____ » 20 ____ г.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-13
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложении 10.

ОТЧЕТ
о проведении корректирующих/предупреждающих действий

в _____

наименование подразделения

№ п/п	Пункт несоответствия проведенного внутреннего/внешнего аудита	Выявленное несоответствие	Описание корректирующего/предупреждающего действия	Сроки выполнения		Ответственный исполнитель
				План	Факт	

Представитель руководства по качеству подразделения _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.



РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
КАИ им.И.АБДРАИМОВА

Страница	4-14
Редакция	3
Исправления №	0
Дата внесения	

Приложение 11

Матрица согласованности требований 20 г.

№ п/п	Действующие процессы	Нормативно правовой акт документ	Ответственный	Дата крайнего аудита по действующему процессу	Выводы по крайнему аудиту	Дата план. аудита
1.	Изучение рынка образования и анализ удовлетворенности потребителей	Закон об образовании КР нормативные акты МОиН КР, ГОСТ (с требованиями к выпускникам);	Менеджер по обеспечению качества		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
2.	Проектирование образовательного процесса	Закон об образовании КР нормативные акты МОиН КР, ГОСТ (с требованиями к выпускникам); Устав КАИ Локальные нормативные акты института	Зам директора по УР		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
3.	Реализация образовательных программ	Закон об образовании КР нормативные акты МОиН КР, ГОСТ (с требованиями к выпускникам); Устав КАИ Локальные нормативные акты института	Начальник УУ		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
4.	Поддержание и повышение квалификации Авиационного персонала	Воздушное законодательство КР «Программа подготовки	Менеджер по обеспечению качества		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной	

		инспекторского персонала» приказ АГА при МТи Д КР №113 от 18марта 2019г.			организации	
5.	Постоянный надзор за обеспечением безопасности полетов учебными центрами (партнерами)	Воздушное законодательства КР (в части осуществления постоянного надзора за безопасностью полетов) Международных стандарты и рекомендуемой практика ИКАО (Приложение 19 и Руководства 8335,9734, 9735).	Инспектор по безопасности полетов		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
6.	Управление персоналом	Трудовой кодекс КР, Нормативные акты МО иН КР, Устав КАИ, локальные нормативные акты института	Отдел кадров		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
7.	Организация, проведение и контроль проведения учебного процесса	Нормативные акты МО иН КР, Устав, локальные нормативные акты института	Зам директора по УР		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	
8.	Управление инфраструктурой	Типовые инструкции и нормативные акты Министерств и ведомств КР, регламентирующие безопасность структурных подразделений и технических средств при реализации учебного процесса	Зам. директора по АХЧ, начальник отдела по режиму и безопасности		КАИ соответствует требованиям, предъявляемые к образовательной организации	

Менеджер по обеспечению качества: _____